

**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO  
No. EXTRAORDINARIO 86 DE FECHA 22 DE MARZO DE 2007**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**ACUERDO ESPECÍFICO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDÉZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR EN LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA Y/O MIXTA, A DISTANCIA**

Doctor Víctor A. Arredondo Álvarez, secretario de Educación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo que establecen los artículos 3º, fracciones II, III, V y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave; 9, fracción IV, 10, 12, fracción III, 21 y 22, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1º, 7º, 8º, 9º, 10, 14, fracción IV, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Educación; 1º, 2º, 8º, 13, fracción VII, 14, fracción VI, 20 fracción VI, 23, fracciones II y IV, párrafo segundo 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 de la Ley de Educación para el Estado, y en ejercicio de las atribuciones que me conceden los artículos 12, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 6, 7, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, y

**CONSIDERANDO**

Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 establece, entre sus objetivos, promover el uso intensivo de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones para la operación de un auténtico sistema educativo estatal en red; incrementar la cobertura de los estudios a nivel superior través de la colaboración interinstitucional para superar el promedio nacional, mediante la oferta de cursos pertinentes por medio de sistemas flexibles, tanto escolarizados como no escolarizados y/o mixta, a distancia, y garantizar oportunidades de acceso a la educación superior para los jóvenes veracruzanos, por medio de la multiplicación de las opciones educativas;

Que para romper inercias y comenzar a modificar sustancialmente las condiciones de estancamiento y falta de cobertura educativa, así como mejorar la calidad de la enseñanza con el apoyo de tecnología de punta, el Programa Sectorial de Educación y Cultura 2005-2010 de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz considera poner en marcha una serie de programas y proyectos detonadores, entre los que se establece la colaboración interinstitucional para la oferta de programas de educación en la modalidad no escolarizada y/o mixta a distancia de tipo superior;

Que el Programa Sectorial 2006-2010 reitera que la participación de los particulares en la educación, junto con el sector público influye de manera positiva en el proceso educativo, por lo que el Estado de Veracruz propone

promover la simplificación de las reglas administrativas y de operación con la finalidad de coadyuvar las iniciativas federales en este ramo;

Que la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz impulsa, promueve y apoya la colaboración interinstitucional en la entidad en materia de desarrollo tecnológico educativo, educación a distancia y distribuida, así como la profesionalización en cumplimiento de los estándares internacionales de calidad para las modalidades de educación no escolarizada y/o mixta a distancia;

Que la normatividad vigente para el reconocimiento de validez oficial de estudios establecida en el Acuerdo número 279 de la Secretaría de Educación Pública, no atiende las características y particularidades de los programas en tal modalidad;

Que de acuerdo al artículo 14 fracción IV de la Ley General de Educación corresponden a las autoridades educativas federal y locales, de manera concurrente, la atribución de otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial a estudios distintos de los de preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica que impartan los particulares;

Que a la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz le corresponde establecer las normas a las que deberá ajustarse el reconocimiento de validez oficial de estudios, asimismo, tiene las facultades para vigilar que las denominaciones de los establecimientos de educación superior correspondan a su naturaleza y que cumplan con la norma en calidad educativa vigente;

Que el 13 de agosto del 2002 se publicó en la Gaceta Oficial del estado de Veracruz el decreto número 294 de la Ley número 58 Ley de Educación para el Estado de Veracruz-Llave, por la que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

Que el 22 de febrero del 2007 la Coordinación de Asuntos Legales del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, por medio del oficio SP-CAL/142/07 manifiesta que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 12 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, es facultad de los titulares de las dependencias suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones. Por tanto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**Acuerdo específico por el que se establecen los lineamientos y requisitos para los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia.**

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo Específico tiene como finalidad establecer los lineamientos, requisitos y procedimientos a que se sujetará el particular para la obtención y refrendo del Acuerdo de Incorporación de planes y programas de estudios del tipo superior en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia.

El particular deberá justificar y comprobar que cumple con lo señalado en el párrafo precedente y con las demás exigencias que se establecen en la Ley

General de Educación, en la Ley de Educación para el Estado de Veracruz y en este Acuerdo.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

I. Acuerdo: El presente acuerdo específico;

II. Acuerdo de incorporación: al acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez oficial de estudios del tipo superior en la modalidad no escolarizada y/o mixta a distancia, impartidos por un particular;

III. Autoridad educativa: La Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IV. Derechos: A las contribuciones establecidas en Ley por recibir servicios que prestan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en sus funciones de derecho público, así como los ingresos que percibe directamente el Estado por el uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público de Estado o de la Federación concesionados a aquél;

V. DIEP: Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares;

VI. Educación a distancia: Proceso educativo que supone principalmente la separación física y temporal entre estudiantes y facilitadores; emplea medios y recursos técnicos, impresos y tecnológicos para la comunicación y operación de los planes y programas de estudio; y se vale eventualmente de sesiones presenciales, supervisadas o no. La educación a distancia se inscribe en la modalidad no escolarizada y/o mixta conforme a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública;

VII. Facilitador: Profesionista que integra todos los recursos pedagógicos y tecnológicos a su alcance para propiciar el aprendizaje de los estudiantes y lograr en ellos el desarrollo de competencias verificables;

VIII. Herramientas educativas de aprendizaje: Todos aquellos recursos pedagógicos, didácticos y tecnológicos utilizados en diversos medios y formas, orientados a la construcción de conocimiento por parte del estudiante;

IX. Ley Estatal: A la Ley de Educación para el Estado de Veracruz;

X. Ley General: A la Ley General de Educación;

XI. Licenciatura: es la opción educativa posterior al bachillerato que conduce a la obtención del título profesional correspondiente;

XII. Mapa curricular: Es la presentación organizada, esquemática y sistemática de las asignaturas que integran el plan de estudios, así como las trayectorias y salidas opcionales de los estudiantes;

XIII. Modalidad no escolarizada: La destinada a estudiantes que para su formación no asisten rutinariamente a las instituciones o campus de la institución. Este método no presencial es sustituido por la institución mediante elementos y procedimientos que permiten lograr su formación a distancia, por lo que el grado de apertura y flexibilidad del modelo depende de los recursos didácticos de autoaprendizaje, del equipo de informática y telecomunicaciones y del personal docente;

XIV Modalidad mixta: La combinación de las modalidades escolarizada y no escolarizada; se caracteriza por su flexibilidad para cursar las asignaturas o módulos que integran el plan de estudios, ya sea de manera presencial o no presencial;

XV. Particular: A la persona física o moral de derecho privado, que solicite o cuente con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo

medio superior y/o superior en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia;

XVI. Plan de estudios: Documento extenso que contiene objetivos, perfiles de ingreso y egreso, distribución y seriación de asignaturas, seminarios y talleres por ciclos, áreas de concentración, áreas terminales, duración del plan, características del mercado de trabajo donde incidirá el egresado en su caso, criterios de evaluación del aprendizaje y opciones de titulación;

XVII. Pertinencia académica: La congruencia interna y externa de los planes y programas de estudio, en relación con las necesidades estratégicas del entorno social;

XVIII. Postgrado: 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 de maestro: y

c) Doctorado, que conduce a la obtención del grado de doctor.

XIX. Prácticas o experiencias profesionales: Las actividades curriculares organizadas por el particular que oferta un programa de educación en la modalidad no escolarizada y/o mixta a distancia, con el objetivo de que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos en contextos reales del mercado laboral;

XX. Programa de estudios: Documento que regula el proceso de enseñanza-aprendizaje en cada una de las asignaturas, cursos, seminarios y talleres de que consta el plan de estudios. En él se estipulan los contenidos fundamentales de aprendizaje, las estrategias para la enseñanza, los medios y recursos tecnológicos para la distribución de contenidos y los canales de comunicación que se utilizarán entre el personal académico y estudiantes, la bibliografía de consulta obligatoria y complementaria, los productos a elaborar y los criterios de evaluación y acreditación para la promoción o no de los estudiantes;

XXI. Refrendo: Confirmación anual expresa de la autoridad educativa del RVOE a la que quedan sujetos todos los particulares que cuenten con éste para impartir educación dentro del sistema educativo estatal, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;

XXII. Reglamento de la institución: Es el instrumento normativo interno que incluye, entre otros, los requisitos de ingreso, permanencia, promoción, servicio social, derechos y obligaciones de los estudiantes, reconocimiento de estudios, opciones de titulación u obtención del grado, así como reglas para el otorgamiento de becas;

XXIII. RVOE: (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios), es el proceso a través del cual el particular puede obtener el reconocimiento para impartir planes y programas de estudio de tipo superior en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia;

XXIV. Secretaría: Secretaría de Educación de Veracruz;

XXV. Sede: Establecimiento físico en el que se hallan localizados los archivos administrativos y escolares de la institución; plataforma tecnológica y servicios que le den respaldo para la operación virtual del sistema, servicios de apoyo al proceso de aprendizaje, que cuente con toda la documentación del soporte técnico, trabajo de tutores y trabajo evaluativo;

XXVI. Servicio social: El trabajo de carácter social y no remunerado, que debe cumplir todo estudiante inscrito en una institución de educación superior de la Federación y en las autorizadas o con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública o de la autoridad educativa estatal, como requisito previo para obtener el título o grado académico que corresponda;

XXVII. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;

XXVIII. 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; y

XIX. Tipo Superior: Es el que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesto por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende la educación normal en todos los niveles y especialidades.

**Artículo 3.** En términos de lo previsto en la Ley General y en la Ley Estatal, los particulares podrán solicitar el RVOE de los siguientes planes y programas de estudios de tipo superior:

I. Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado;

II. Licenciatura; y

III. Postgrado: que comprende los siguientes niveles:

a) Especialidad, que conduce a la obtención de un diploma;

b) Maestría, que conduce a la obtención del grado de maestro; y

c) Doctorado, que conduce a la obtención del grado de doctor.

**Artículo 4.** La autoridad educativa, por conducto de la DIEP, no podrá exigir más requisitos que los previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y en este Acuerdo.

**Artículo 5.** El particular que obtenga el RVOE queda sujeto a observar y cumplir con el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la Ley General, con la Ley Estatal, así como con lo establecido en el presente Acuerdo.

**Artículo 6.** El Acuerdo de Incorporación es el acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez oficial de estudios del tipo superior en la modalidad no escolarizada y/o mixta a distancia, impartidos por un particular.

**Artículo 7.** El Acuerdo de Incorporación podrá ser retirado al particular cuando incumpla con cualquiera de los requisitos exigidos por la Ley General, por la Ley Estatal o por este Acuerdo o por cualquier otra normatividad vigente que le resulte aplicable. Para el retiro del Acuerdo de Incorporación la DIEP y la Subsecretaría deberán cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento.

TÍTULO II  
DEL PROCESO PARA OBTENER RVOE  
CAPÍTULO I  
**Del proceso**

**Artículo 8.** El proceso de incorporación para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir planes y programas de estudios en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia, constará de tres fases:

I. La primera fase contendrá:

- a) La solicitud (formato 1) Y los anexos del 1 al 11, de acuerdo con las instrucciones correspondientes;
- b) La DIEP resolverá si la documentación que acompaña a la solicitud está completa y cumple con los requisitos para dar inicio al trámite; y
- c) La visita de verificación la llevará a cabo la DIEP, dentro del término de treinta (30) días naturales contados a partir de que emita el acuerdo de admisión de trámite.

II. La segunda fase contendrá:

- a) Análisis y opinión que emitirá la Dirección Jurídica; y
- b) Análisis y dictamen que emitirá la Subsecretaria, a través de las áreas competentes.

III. La tercera fase contendrá:

- a) El proyecto de acuerdo elaborado por la DIEP y turnado a la Subsecretaria; y
- b) El acuerdo por el que la Subsecretaría otorga o niega la incorporación solicitada.

El proceso dará inicio con la presentación, ante la DIEP, de la solicitud contenida en el formato 1, debidamente firmada y requisitada por el interesado o su representante legal o por quien se encuentre legitimado para ello, la cual debe ir acompañada de los anexos del 1 al 11 de este Acuerdo debidamente requisitados, en original y tres copias, a la que adjuntará:

I. Para persona física, una copia de identificación oficial con fotografía, que puede ser de:

- a) Credencial del Instituto Federal Electoral;
- b) Pasaporte vigente;
- c) Cédula profesional; y/o
- d) Cartilla del servicio militar liberada, cuando corresponda.

II. Para persona moral:

- a) Copia certificada por Notario Público del acta constitutiva, así como de sus modificaciones, si las hubiere, cuyo objeto social se refiera a fines educativos, precisando tipo, modalidad y nivel educativo correspondiente, legalmente inscrita, en forma definitiva, en el Registro Público de la Propiedad; y
- b) Copia certificada por Notario Público que acredite al solicitante que se ostente con el carácter de presidente del consejo, director de administración, director general, apoderado legal o como representante legal.

III. Documentación institucional:

- a) Organigrama;
- b) Manual de organización;
- c) Propuesta de calendario de actividades;
- d) Propuesta de horario de clases, sólo para el caso de la modalidad mixta;
- e) Propuesta de reglamento de la institución;
- f) Carta compromiso de no publicitar ni ofertar los servicios educativos, ni inscribir alumnos o iniciar clases, hasta contar con la incorporación;
- g) Carta compromiso de otorgar 5% de becas en base a la matrícula global;

h) Carta compromiso de cumplir con el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Documentación académica:

a) Fundamentación de planes y programas de estudios:

1. Justificación;

2. Diagnóstico de necesidades;

3. Oferta educativa;

4. Campo profesional;

b) Mapa curricular;

c) Descripción de claves de asignaturas;

d) Documentación comprobatoria de la relación del personal académico del anexo 11;

La DIEP tiene la atribución de cotejar, autenticar o certificar documentos que obren en su poder y/o archivo.

**Artículo 9.** La solicitud, los anexos y demás documentación requerida, deberán presentarse necesariamente en la DIEP o, en su caso, en los lugares que por acuerdo del Secretario de Educación se autoricen.

**Artículo 10.** Recibida la solicitud, los anexos y la documentación correspondientes por la DIEP, ésta, dentro del término de diez (10) días hábiles, emitirá un Acuerdo que puede ser:

a) De prevención al particular que haya omitido datos o documentos, para que dentro del término de cinco (10) días hábiles (**SIC**), contados a partir del día siguiente de aquél en que se le notifique, los complete o los entregue.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, si el particular no cumple con la prevención, la solicitud se desechará sin ulterior recurso, quedando a salvo sus derechos para iniciar un nuevo trámite, dentro del período de recepción que la DIEP establezca; y

b) De admisión de trámite, cuando la solicitud, los anexos y demás documentación se encuentren completos o cuando el particular haya atendido cabalmente la prevención.

El acuerdo de admisión de trámite no significa la procedencia de la petición ya que ésta será determinada por la autoridad una vez que se haya agotado el proceso.

**Artículo 11.** El acuerdo de admisión de trámite deberá estar fundado y motivado; además deberá señalar:

1. Lugar y fecha del acuerdo de admisión de trámite;

2. Nombre de la persona física, denominación o razón social que será objeto de la verificación;

3. El lugar, la fecha y la hora en que se efectuará la visita de verificación en el inmueble donde se prestarán los servicios educativos, la duración aproximada de ésta y las disposiciones legales que la fundamenten;

4. Ubicación de la sede, del o de los centros de atención, así como la descripción precisa de la infraestructura y soporte tecnológico para operar, con la finalidad de que se certifique si la información contenida en los anexos del 4 al 10 es correcta;

5. Descripción del equipo y herramientas existentes y/o disponibles para la operación del programa, tal y como se menciona en los anexos del 5 al 10;

6. El nombre de la persona comisionada para efectuar la visita de verificación;
7. Los anexos que deberá tener a la vista para efecto de cumplir con el encargo; y
8. La orden de notificación del Acuerdo al particular.

**Artículo 12.** La visita de verificación se podrá efectuar en los siguientes casos:

- a) Por solicitud de un nuevo reconocimiento;
- b) Por refrendo del RVOE;
- c) Por cambio de domicilio; y
- d) Por queja.

La visita de verificación sólo comprenderá, en cualquiera de los casos anteriores, los aspectos que se encuentren directamente relacionados con el trámite solicitado.

Para instituciones educativas particulares que ya se encuentren incorporadas con RVOE de educación superior en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia y pretendan obtener uno nuevo para planes y programas de estudio distintos a los ya autorizados. En el acuerdo de admisión de trámite sólo se incluirán los puntos 1 Y 7 del artículo 11 de este Acuerdo.

**Artículo 13.** La DIEP, una vez que haya notificado al particular el acuerdo de admisión de trámite, en cumplimiento al mismo, emitirá un oficio con firma autógrafa a favor del comisionado, en el que lo transcribirá.

El particular estará obligado a pagar, previamente, conforme al arancel, los gastos que se originen con motivo de cada una de las visitas de verificación, siempre y cuando deban efectuarse dentro del territorio veracruzano, así como a dar facilidades e informes al comisionado para el desarrollo de su labor. Además, deberá exhibir la documentación que le sea requerida. De no ser así, el comisionado lo hará constar en el acta y dará por concluida su comisión.

Al iniciar la visita, el comisionado deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a que se refiere el párrafo primero, de la que deberá entregar copia al particular.

De toda visita de verificación el comisionado levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por el particular, o por quien la practique si el particular se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia al particular o a la persona que él haya nombrado como responsable para intervenir en la verificación, aunque se hubieren negado a firmar, lo que no afectará la validez de la visita de verificación ni del documento de que se trate, siempre y cuando el comisionado haga constar esta circunstancia.

En las actas de verificación se hará constar:

- a) Nombre, denominación o razón social del particular;
- b) Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la visita de verificación;
- c) Calle, número, colonia, población, teléfono u otra forma de comunicación disponible y código postal en que se encuentre ubicado el lugar donde se practique la visita de verificación;
- d) Número y fecha de la orden de verificación y del oficio de comisión que la motivó;
- e) Nombre y cargo del particular que atendió la visita de verificación;

- f) Nombre, domicilio y documentos con que se identificaron las personas que fungieron como testigos;
- g) Hechos observados por el comisionado durante la visita de verificación;
- h) En su caso, las observaciones del comisionado en relación a los hechos asentados en el acta; y
- i) Nombre y firma de quienes intervinieron en la verificación, incluyendo los de quien o quienes la hubieren llevado a cabo.

El particular a quien se le practique el acta de verificación podrá formular observaciones en el momento de la verificación y ofrecer pruebas en el acto con relación a los hechos contenidos en ella.

Para los casos en que la visita de verificación se tenga que realizar fuera de la entidad federativa, se remitirá la documentación relativa a expertos acreditados o de organismos certificados con reconocimiento nacional o internacional para emitir su opinión correspondiente. Los gastos que se originen serán cubiertos por el particular. Cumplido lo anterior, la DIEP procederá en los términos del artículo 8 fracción II.

**Artículo 14.** En el caso de que el particular cumpla con las anteriores disposiciones la DIEP procederá dentro de quince (15) días hábiles, a elaborar el proyecto de acuerdo, por el que se autorice o no la incorporación, éste será remitido a la Subsecretaría para la firma correspondiente.

El proyecto de acuerdo deberá encontrarse fundado y motivado, además debe contener lo siguiente:

- a) El nombre del particular solicitante;
- b) El nombre y domicilio de la institución educativa;
- c) El tipo, modalidad y nivel de los planes y programas de estudio que se sometieron al proceso del RVOE;
- d) La determinación de procedencia o improcedencia de la solicitud; y
- e) El inicio de la vigencia en el caso de que el acuerdo sea de incorporación.

No existirá responsabilidad para la Secretaría de reconocer o convalidar los estudios sin validez oficial cuando se haya incurrido en la irregularidad en impartir los servicios educativos, con anterioridad a la solicitud del trámite, o bien, durante la substanciación del proceso de otorgamiento del RVOE.

## CAPÍTULO II

### **De personal académico**

**Artículo 15.** Los académicos que participen en los planes de estudios en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia, establecidos por el particular, deberán cubrir los requisitos siguientes:

- a) Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación o la aplicación innovadora del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones, o en la asignatura que impartirá;
- b) Poseer como mínimo el título, diploma o grado superior al nivel educativo en que se desempeñará;
- c) Poseer certificación como facilitador, instructor, profesor o cualquier otro análogo en educación no escolarizada y/o mixta a distancia mediante procedimientos de formación especializada claramente establecidos como la presentación de un certificado que lo acredite como tal, expedido por un organismo facultado para ofrecer certificaciones profesionales; y

d) En el caso de que éstos provengan del extranjero su contratación deberá estar amparada con una carta de justificación y la documentación que acredite su formación académica. En caso de que residan en la República Mexicana, se deberá acreditar, además, que cuentan con la calidad migratoria correspondiente para desempeñar estas funciones en el país.

Los académicos podrán participar en los programas de educación en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia, atendiendo diferentes funciones, según la etapa en que les corresponda actuar, a saber: creación, producción y/o operación distribuida de los cursos.

**Artículo 16.** En aquellos casos en que, para atender una temática específica exigida por el plan y/o programa de estudios, se presente escasez de profesionistas con grados académicos en determinadas áreas del conocimiento, se deberán 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. Fuera de la hipótesis anterior, los académicos o facilitadores deberán acreditar que:

1. Tratándose de estudios de profesional asociado o técnico superior universitario, cuenta con título de licenciatura y por lo menos con tres (3) años de experiencia docente o laboral en el área respectiva;
2. Para impartir estudios de licenciatura, cuenta con diploma de especialidad o grado de maestría y mínimo tres (3) años de experiencia docente o profesional;
3. Para impartir estudios de especialidad, cuenta con grado de maestría y experiencia mínima de tres (3) años de ejercicio profesional, o dedicados a la docencia;
4. Para impartir estudios de maestría, cuenta con grado de doctor y experiencia docente o de ejercicio profesional mínima de cinco (5) años;
5. Para impartir estudios de doctorado, cuenta con título de doctor y diez (10) años de experiencia docente o profesional.

### CAPÍTULO III

#### **De los planes y programas de estudio**

**Artículo 17.** Los planes y programas de estudio que proponga el particular (Anexo 1,2 y 3) deberán reunir, entre otros, los siguientes requisitos:

- I. Aspectos 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 de ingreso con los conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y valores con que deberá contar el aspirante a cursar el plan de estudios;
- III. Perfil del egresado, con los conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y valores que serán adquiridos por el estudiante;
- IV. En su caso, métodos y actividades instruccionales para alcanzar los fines y el perfil mencionados en las dos fracciones que anteceden, considerando las diversas herramientas didácticas y pedagógicas al alcance, tales como interacciones no concurrentes en foros comunes, correo electrónico programado, asesoría sincrónica y asincrónica y comunidades de aprendizaje, entre otras;

V. Criterios y procedimientos de evaluación y acreditación de cada asignatura, experiencia o unidad de aprendizaje;

VI. Procedimientos o estructura que se usa para verificar la identidad de los estudiantes al momento de evaluaciones que determinen su aprovechamiento y aprendizaje; y

VII. Descripción del campo laboral del egresado, atendiendo a la pertinencia académica del plan de estudios.

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

**Artículo 18.** 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 competencias y valores relativos a una actividad profesional específica;

Las propuestas de los planes de estudio para estas opciones deberán contar con un mínimo de 180 créditos;

II. En la licenciatura, el objetivo fundamental será el desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, competencias, valores y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión. Los planes de estudio de este nivel educativo estarán integrados por un mínimo de 120 créditos después del de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o de 300 créditos después del Bachillerato; y

III. El postgrado tiene el propósito de profundizar los conocimientos en un campo específico, y deberá además:

a) En el caso de especialidades:

1. Estar dirigido 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, habilidades y competencias 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; y

3. Estar integrado por un mínimo de 45 créditos.

b) En el caso de maestrías:

1. Estar dirigido 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 como antecedente académico por lo menos el título de licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta; y

3. Estar integrado por un mínimo de 75 créditos, después de la licenciatura o 30 después de la especialidad.

c) En el caso de doctorados:

1. Estar dirigido 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 como antecedente académico por lo menos el grado de maestría o haber cubierto el total de créditos de la maestría; y

3. Estar integrado por 150 créditos como mínimo, después de la licenciatura; 105 después de la especialidad, o 75 después de la maestría.

**Artículo 19.** Los programas de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado podrán ser escalables y acreditados como parte del plan de estudios de una licenciatura si han sido concluidos en su totalidad y si el programa de licenciatura considera dicha opción.

**Artículo 20.** Los programas de especialidad podrán ser escalables y acreditados como parte del plan de estudios de una maestría si han sido concluidos en su totalidad y si el programa de maestría considera dicha opción.

**Artículo 21.** Para efectos del presente Acuerdo en la modalidad no escolarizada, a distancia, se asignará un crédito por cada dieciséis (16) horas efectivas de trabajo académico del estudiante, establecidas en los programas de estudio. Los créditos se expresarán siempre en números enteros.

Las actividades de aprendizaje que se consideran trabajo académico y pueden ser sujetas a supervisión, incluyen:

I. Lectura y análisis de textos, bases de datos, sitios de información y materiales

audiovisuales, básicos y complementarios, impresos, analógicos, digitales o virtuales;

II. Redacción de trabajos e investigaciones escolares;

III. Solución de ejemplos, problemas y/o casos prácticos;

IV. Respuesta a evaluaciones parciales y finales;

V. Participación activa en: dinámicas de interacción mediante foros de discusión asíncrona, tutorías, proyectos de trabajo en equipo, sesiones de videoconferencia, teleconferencia, conferencia en red, conversación por mensajero instantáneo, correo electrónico, fax o teléfono;

VI. Actividades culturales, deportivas y científicas; y

VII. Participación en prácticas profesionales de aprendizaje supervisadas.

**Artículo 22.** En el caso de la modalidad mixta se deberá especificar el total de horas bajo la conducción del docente y el total de horas efectivas de trabajo académico del estudiante. Se asignará un crédito por cada dieciséis (16) horas que resulte de la suma de éstas para determinar el número de créditos por asignatura o unidad de aprendizaje. Las actividades de aprendizaje bajo la conducción de un académico se realizarán en espacios internos de la institución como aulas, centros, talleres o laboratorios.

#### CAPÍTULO IV

##### De las instalaciones

**Artículo 23.** Para ofrecer servicios educativos en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia, el particular deberá demostrar y acreditar que cuenta con una sede, en la que se lleven a cabo labores de administración académica, servicios tecnológicos y/o de soporte estudiantil.

**Artículo 24.** El particular deberá manifestar en el anexo correspondiente al formato de solicitud y bajo protesta de decir verdad que las instalaciones:

- I. Se encuentran libres de controversia administrativa o judicial;
- II. Cuentan con el documento que acredite su legal ocupación, y
- III. Se destinarán al servicio educativo.

**Artículo 25.** Para acreditar la ocupación legal del inmueble, el particular deberá presentar la documentación que certifique su propiedad o posesión, garantizando la prestación del servicio educativo al menos durante un ciclo escolar, pudiendo ser:

- I. Escritura Pública a nombre del particular, que ampare el terreno y construcción, debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad; o
- II. Título Supletorio de Dominio; o
- III. Contrato de Arrendamiento; o
- IV. Contrato de Comodato; o

V. Cualquier otro instrumento que acredite la posesión legal del inmueble, debiendo precisarse los datos relativos al mismo, tales como su fecha de expedición, objeto, periodo de vigencia y, en su caso, autoridad que lo expidió.

En el caso de arrendamiento o comodato, los contratos deberán estar acompañados de copia certificada deducida de la escritura de propiedad de quienes fungen como arrendador o comodante. Además, deberá entregar certificado de libertad de gravamen, expedido por el Registro Público de la Propiedad.

**Artículo 26.** Las instalaciones de la sede deberán contar con espacios que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad, tecnológicas y pedagógicas que permitan el adecuado desarrollo del proceso educativo (Anexo 4).

Para acreditar la seguridad física de la sede, en el caso de que cuente con espacios públicos en que se presten servicios presenciales a los estudiantes, el particular deberá contar con la siguiente documentación:

I. Constancia de Seguridad Estructural, que deberá precisar que el inmueble cumple con las normas de construcción aplicables del lugar donde se encuentra ubicado, fecha de expedición y el periodo de vigencia, autoridad que lo expidió o el nombre del perito que compruebe su calidad de director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural; en este último caso, deberá mencionar su registro, vigencia y la autoridad que lo registró;

II. Constancia de Protección Civil, emitida por la autoridad competente, que contenga fecha de expedición, periodo de vigencia, así como sellos y firmas respectivas;

III. Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo destinada para fines educativos, emitida por la autoridad correspondiente, estableciendo fecha de expedición y periodo de vigencia, así como sellos y firmas correspondientes; y

IV Documento que acredite que el inmueble satisface las condiciones higiénicas necesarias para el establecimiento de una institución educativa, el cual deberá ser emitida por autoridad competente.

Cuando los centros de atención a usuarios se encuentren localizados en una institución educativa con un RVOE vigente, los requisitos estipulados en este artículo y en el 27 del presente Acuerdo se darán por cubiertos.

## CAPÍTULO V

### De la infraestructura y soporte tecnológico

**Artículo 27.** El particular deberá presentar una descripción del equipo y las herramientas existentes y/o disponibles en la institución (Anexos 5, 6 Y 7). Además, deberá presentar los contratos con proveedores que acrediten la existencia de servicios para la actividad académica en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia; copias de estos documentos deberán anexarse a la solicitud de RVOE.

**Artículo 28.** El particular deberá presentar una descripción de las herramientas educativas de aprendizaje que funcionan como estructura para la conducción y realización de actividades académicas. Este documento deberá incluir la descripción de cada programa de software para el manejo de información y la estructura de datos, así como de los mecanismos de acceso y conectividad a redes de telecomunicaciones, si las hay. Los diagramas de estructura y programas deberán ser anexados en copia como parte de la solicitud de RVOE (Anexo 8).

**Artículo 29.** El particular deberá demostrar que los contenidos y servicios emitidos desde su punto de origen pueden ser recibidos por los estudiantes a través de Internet utilizando alguna tecnología del tipo satelital, módem, fibra óptica, microondas, cable, ISDN, ADSL, líneas E1, E3 o cualquiera otra análoga.

**Artículo 30.** El particular deberá demostrar que las herramientas tecnológicas utilizadas para sus actividades en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia (Anexo 9), son de uso y explotación legal. Para ello deberá entregar:

I. Las licencias vigentes; y/o

II. Si la plataforma electrónica de aprendizaje u otro software que sea utilizado para la operación de sus actividades académicas ha sido desarrollada por el particular, deberá presentar una carta asentando, bajo protesta de decir verdad, que su código es original y no infringe la Ley General de Derechos de Autor; y/o

III. Si el particular utiliza software libre, deberá demostrar su condición mediante el procedimiento establecido por su fabricante o programador.

**Artículo 31.** El particular deberá demostrar la integridad y la seguridad de la información que maneja de manera electrónica (Anexo 10), mediante el cumplimiento:

I. Un espacio físico donde se encuentre instalado el equipo de cómputo central que satisfaga los requerimientos mínimos de instalación y de seguridad, de acuerdo con las especificaciones recomendadas por los fabricantes;

II. Un espejo de su infraestructura crítica de servicios a los estudiantes en una localización alterna a la del equipo de cómputo central; y

III. Mecanismos de protección que garanticen la identidad del usuario y la confidencialidad y uso de información sensible de todos los usuarios en sus sistemas electrónicos.

Además, el particular deberá describir:

I. Un procedimiento de respaldo total electrónico programado regularmente y en incrementos de toda la información crítica para la administración escolar, así como de toda la información producida, generada y almacenada en servidores por estudiantes y académicos;

II. Un procedimiento de recuperación en casos de emergencia para reestablecer los servicios básicos que permitan la consecución de la actividad académica en un tiempo menor a 24 horas.

En el caso de que la integridad y seguridad de la información sean administradas fuera de las instalaciones de la sede, el Particular deberá acreditarlas mediante contratos en que los proveedores describan y detallen expresamente el cumplimiento de los incisos del presente artículo. Dichos documentos comprobatorios deberán ser certificados por fedatario público.

**Artículo 32.** El particular deberá proveer a cada estudiante y académico del espacio y los medios de comunicación electrónicos para realizar sus actividades de acuerdo con los requerimientos de los programas.

**Artículo 33.** El particular deberá garantizar a sus estudiantes y personal académico la provisión, disponibilidad y acceso a los recursos bibliográficos virtuales y/o físicos de acuerdo con los requerimientos de los programas.

### **TÍTULO III**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Del cambio de domicilio**

**Artículo 34.** El cambio de domicilio sólo tendrá lugar a petición del particular a cuyo nombre se otorgó el RVOE, o de su representante legal o apoderado, previa autorización de la autoridad educativa.

**Artículo 35.** La solicitud de cambio de domicilio sólo podrá tramitarse ante la DIEP, para lo cual el particular deberá cumplir con todas las exigencias a que se refiere el anexo 4 de este Acuerdo.

**Artículo 36.** La DIEP aplicará en lo conducente el contenido de los artículos 8, fracción I, inciso b), 12 y 13 de este Acuerdo, y en el supuesto de admitida, ordenará, la verificación correspondiente.

**Artículo 37.** La DIEP emitirá dentro del término de quince (15) días hábiles, contados a partir de realizada la verificación, el proyecto de resolución por el que se otorga o niega el cambio de domicilio.

**Artículo 38.** La DIEP enviará el proyecto de acuerdo de cambio de domicilio a la Subsecretaría, para los efectos de su firma, rechazo o modificaciones.

##### **CAPÍTULO II**

##### **Del cambio de titular**

**Artículo 39.** El acuerdo por el cual se otorga reconocimiento, confiere derechos e impone obligaciones a su titular.

Podrán realizarse cambios en cuanto al titular del acuerdo de incorporación, en cuyo caso deberá observarse y cumplirse con los siguientes puntos:

- a) La persona física o el titular o representante legal o apoderado de la persona moral con facultades expresas para ello y la persona física y/o representante legal o apoderado que pretenda continuar con la prestación del servicio educativo, deberá comparecer ante la DIEP y ratificar su solicitud para el cambio de titular del acuerdo. Se elaborará y suscribirá el acta correspondiente.
- b) El particular que asume la titularidad del acuerdo que se le transmite, adquiere los derechos y acepta las obligaciones inherentes al mismo y será, además, responsable del cumplimiento de las obligaciones que hubieren quedado pendientes por parte del anterior titular, incluyendo las relaciones con el personal académico y directivo. Además, deberá acreditar 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.

### CAPÍTULO III

#### De la queja

**Artículo 40.** La persona que considere que los servicios educativos que presta el particular violentan o vulneran el artículo 3° Constitucional, la Ley General, la Ley Estatal o este Acuerdo y demás disposiciones aplicables, podrán formular la queja por escrito y hacerlo de manera atenta y respetuosa ante la autoridad educativa y/o DIEP, dentro del término de treinta (30) días hábiles después de ocurrido el hecho.

**Artículo 41.** La autoridad educativa y/o la DIEP recibirán la queja, y el particular deberá ratificarla ante esta última. Ratificada la queja, la DIEP dispondrá del término de treinta (30) días hábiles para emitir un acuerdo donde determine lo conducente; de admitirla, citará al titular del RVOE, haciéndole saber con toda precisión los términos de la queja, el nombre del quejoso y los hechos que son objeto de la investigación, sin perjuicio de practicar las diligencias necesarias que tengan como propósito fundamental allegarse elementos de prueba para resolverla.

**Artículo 42.** Al concluir la investigación, la DIEP procederá a elaborar el proyecto de resolución y lo remitirá al titular de la Subsecretaría.

La resolución que se emita será notificada al particular en su domicilio y se hará del conocimiento del quejoso. Contra esa decisión, no habrá recurso alguno.

### CAPÍTULO IV

#### De los cambios y actualizaciones a los planes de estudio

**Artículo 43.** Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por cambios al plan de estudios las modificaciones que se refieran a su denominación, a los objetivos generales o al perfil del egresado.

La solicitud de cambios al plan de estudio deberá presentarse ante la DIEP por escrito, en formato libre y cuando menos un ciclo escolar anterior a aquél en que pretenda aplicarse, acompañada de los anexos 1, 2 y 3 de este Acuerdo y el comprobante del pago de derechos correspondiente.

Recibida la solicitud, la DIEP pedirá al área competente la emisión del dictamen sobre el cambio formulado y, con éste, emitirá el proyecto de resolución que remitirá a la Subsecretaría.

La Subsecretaría resolverá dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de recibido el proyecto de resolución, y lo hará del conocimiento del particular mediante un comunicado escrito.

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, los objetivos generales y/o el perfil del egresado.

Las actualizaciones deberán ser notificadas por el particular a la autoridad educativa ya la DIEP en formato libre, acompañadas de los anexos 1,2 y 3 de

este Acuerdo, con treinta (30) días hábiles de anticipación al inicio del ciclo escolar correspondiente.

## CAPÍTULO V

### **De las denominaciones de las instituciones**

**Artículo 44.** Para determinar el nombre de la institución, el particular propondrá a la autoridad educativa tres opciones en orden de prioridad.

**Artículo 45.** El particular no utilizará en el nombre que proponga ninguna de las expresiones siguientes:

- I. "Nacional", en virtud de que esta categoría sólo aplica para instituciones que tienen cobertura educativa y reconocimiento de validez oficial en todo el país;
- II. "Autónoma o Autónomo", por corresponder a instituciones a las que se les ha reconocido esa naturaleza, en términos del artículo 3º fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. "Universidad", salvo cuando ofrezca por lo menos cinco (5) planes de estudios en tres (3) áreas del conocimiento (Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud y Ciencias Naturales y Exactas). Necesariamente, uno de los planes de estudio deberá ser del área del conocimiento de Educación y Humanidades. Asimismo, la institución deberá tener una antigüedad de más de cinco (5) años de operación. Esta opción sólo aplica cuando la institución ya opera, con un nombre definido, y pretende cambiado por el de universidad.

## CAPÍTULO VI

### **De la información y documentación**

**Artículo 46.** Los particulares con RVOE deberán conservar, en sus instalaciones, a

disposición de la DIEP, la siguiente documentación:

- I. Matrícula total de estudiantes inscritos, reinscritos y con cambios de carrera, con nombre y número de control. Ésta deberá ser actualizada al inicio de cada ciclo escolar;
- II. Relación de asignaturas o unidades de aprendizaje en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada una el nombre del académico responsable. Deberá ser actualizada al inicio de cada ciclo escolar;
- III. Listado electrónico actualizado que incluya el nombre y total de estudiantes que presentan asignaturas o unidades de aprendizaje en sus diferentes opciones de acreditación, incluyendo exámenes profesionales;
- IV. Actas de calificaciones, impresas o digitales, de las asignaturas o unidades de aprendizaje en sus diferentes opciones de acreditación, con la firma autógrafa, digital o electrónica del académico; en caso de ser digital ó electrónica, se deberá demostrar que existe un procedimiento para autenticar su ingreso a los sistemas y su vinculación con quien las genera;
- V. Listado que incluya el nombre y total de estudiantes a los que se otorgó beca, en términos de lo previsto en el Capítulo VIII de este Título;
- VI. Acervo bibliográfico de las asignaturas o unidades de aprendizaje que se estén impartiendo y las siguientes a impartir, conforme al listado descrito en el anexo 3 de este Acuerdo. Dicho listado deberá ser acorde con el plan de

estudios y podrá consistir en libros, revistas especializadas, o cualesquier otro apoyo documental para el proceso enseñanza aprendizaje, sean editados o contenidos en archivos electrónicos de texto, audio, vídeo o biblioteca virtual;

VII. 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;

VIII. Libros de registro de títulos, diplomas o grados, conforme al modelo señalado en el formato 2 de este Acuerdo;

IX. Expediente impreso o electrónico de cada estudiante activo, que contenga:

- a) Copia de identificación oficial vigente;
- b) Copia certificada del acta de nacimiento;
- c) Copia certificada del documento que acredite los estudios inmediatos anteriores al nivel que cursa;
- d) Historial académico actualizado, donde se incluyan las asignaturas o unidades de aprendizaje cursadas, plan de estudios y las calificaciones obtenidas;
- e) En su caso, original de las resoluciones de equivalencia o revalidación expedidas por autoridad competente;
- 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 Acuerdo; y
- i) Copia del título, diploma o grado académico que, en su caso: haya otorgado la institución.

Los documentos mencionados en los incisos e) y f) de esta tracción, serán devueltos al estudiante 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.

X. Expediente impreso o electrónico de cada profesor o sinodal que contenga:

- a) Copia de identificación oficial vigente;
- b) Copia certificada del acta de nacimiento;
- c) Copias de títulos, diplomas o grados que acrediten sus estudios;
- d) Currículum vitae con descripción de experiencia profesional y docente;
- e) Copias de la documentación que compruebe su experiencia profesional o como docente;
- f) Acreditación como facilitador, instructor, profesor o cualquier otro análogo en educación a distancia mediante procedimientos de formación especializada claramente establecidos por las instituciones solicitantes; o presentar un certificado o grado académico específico, con validez oficial que lo acredite como tal; y
- g) Evaluaciones regulares del desempeño académico del profesor realizadas por el particular.

El particular conservará el expediente del profesor mientras éste se encuentre activo. Sin embargo, deberá mantener durante el plazo a que se refiere este Acuerdo los datos generales que permitan su localización.

La DIEP, en la visita de verificación, podrá solicitar al particular la documentación que se indica en este artículo y/o requerirle, en cualquier tiempo, información relacionada con el reconocimiento.

**Artículo 47.** Los particulares con RVOE deberán enviar a la autoridad educativa, al inicio y al término del ciclo escolar, en formato digital o electrónico, el control escolar de su institución, así como la siguiente información:

I. Número de estudiantes inscritos y reinscritos por plan de estudios en el ciclo escolar correspondiente, así como de estudiantes que cambian de carrera y comprobante del pago de derechos, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio del ciclo escolar;

II. Reglamento de la institución. Es el instrumento normativo interno que incluye, entre otros, los requisitos de ingreso, permanencia, promoción, servicio social; derechos y obligaciones de los estudiantes, reconocimiento de estudios, opciones de titulación u obtención del grado, así como reglas para el otorgamiento de becas. Este documento deberá presentarse dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la obtención del RVOE. En caso de modificación, ésta se deberá enviar treinta (30) días antes de su entrada en vigor;

III. Número de exámenes por opción de acreditación, con el comprobante del pago de derechos, dentro de los treinta (30) días siguientes a la conclusión del ciclo escolar;

IV. Formatos que empleará la institución para expedir certificados, diplomas, títulos o grados.

Éstos deberán presentarse dentro de los noventa (90) días posteriores al otorgamiento del RVOE y conforme a los formatos 4 y 5 de este Acuerdo;

V. 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 diez (10) días siguientes al otorgamiento del primer RVOE, o siguientes a la fecha en que ocurra la sustitución de responsables o la modificación al sello;

y  
VI. Certificados parciales y totales, 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 (20) días hábiles después de ser ingresados.

**Artículo 48.** El particular conservará en los archivos de la institución la documentación requerida en este Acuerdo, por un periodo mínimo de cinco (5) años.

**Artículo 49.** La información y los archivos de la institución deberán ser conservados en forma física, electrónica o por cualquier otro medio que permita almacenar datos, garantice su consulta y acceso para validar la información que contienen.

## CAPÍTULO VII

### **De los supuestos y criterios para el retiro del reconocimiento**

**Artículo 50.** El retiro del RVOE procederá en los siguientes casos:

I. Por sanción impuesta por la Subsecretaría en términos de lo dispuesto por los artículos 75, 78 y 79 de la Ley Estatal, y

II. Por acuerdo de la Subsecretaría, a petición del particular.

**Artículo 51.** En el caso a que se refiere la fracción II del artículo anterior, el particular deberá obtener previamente de la Subsecretaría lo siguiente:

I. Constancia de entrega del total 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 y papelería oficiales correspondientes, la Subsecretaría emitirá resolución de retiro de RVOE en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles.

En caso de documentación faltante o incorrecta, la Subsecretaría prevendrá al particular para que corrija las omisiones en un plazo de cinco (5) 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. En este caso, la Subsecretaría podrá tomar todas las medidas preventivas que considere convenientes para asegurar el archivo, los sellos y la papelería oficiales del particular, con el propósito de garantizar y asegurar a los estudiantes la validez y continuación de sus estudios. Estas medidas serán ejecutadas por la DIEP.

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

## CAPÍTULO VIII

### **Del otorgamiento de becas**

**Artículo 52.** El particular deberá otorgar un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de estudiantes inscritos en planes de estudio con RVOE, 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 que establece el 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 53.** El particular efectuará la asignación de las becas, según los criterios y procedimientos establecidos en su reglamentación interna, conforme a lo previsto en el artículo 47 fracción II de este Acuerdo y con base en lo que se establece en el presente capítulo.

El particular deberá prever en el reglamento, al menos lo siguiente:

I. Designación de la persona o área responsable de vigilar la aplicación y cumplimiento del reglamento de la institución;

II. De los requisitos mínimos que debe contener la convocatoria para el otorgamiento de becas de la institución; entre otros, los siguientes: lugar de expedición; formas de difusión; designación de la persona o área encargada de recibir las solicitudes y de los documentos que se deben agregar a éstas; las clases y el monto de las becas;

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 54.** El particular deberá resguardar, al menos durante el ciclo escolar siguiente para el cual se otorguen las becas, los expedientes de los estudiantes solicitantes y beneficiados con beca, con la documentación correspondiente, a fin de que pueda ser verificada por la DIEP.

**Artículo 55.** Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

I. Sean estudiantes en la institución y estén inscritos en un plan de estudios con RVOE;

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 alguna unidad de aprendizaje o asignatura, o causado baja durante o al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el estudiante 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 realizado la misma institución o 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 estudiantes que soliciten renovación. El otorgamiento no se condicionará a la prestación de algún servicio en beneficio de la institución particular o de terceros.

**Artículo 56.** 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 57.** El particular 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 58.** El particular notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

**Artículo 59.** A los estudiantes 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 60.** Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la institución, en la forma y dentro de los plazos establecidos en la reglamentación de la institución.

**Artículo 61.** La institución podrá cancelar una beca escolar cuando el estudiante:

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

## **TÍTULO IV**

### **DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 62.** La autoridad educativa, dentro de su programa de simplificación administrativa, podrá otorgar el registro al particular que cumpla con lo siguiente:

- I. Que sus programas académicos hayan sido acreditados mediante un organismo con reconocimiento a nivel nacional como el Comité Interinstitucional de Evaluación de Educación Superior (CIEES);
- II. Tener certificados sus procesos administrativos bajo estándares de calidad por organismos de evaluación con reconocimiento nacional o internacional; y
- III. Estar certificados institucionalmente por un organismo acreditador para tal propósito con reconocimiento en el estado de Veracruz o a nivel Nacional.

**Artículo 63.** El particular que reúna los requisitos previstos en el artículo anterior, podrá presentar su solicitud de registro al programa de simplificación administrativa de la Subsecretaría, en formato libre, y ésta lo resolverá dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles. La resolución a que llegue no admitirá recurso alguno.

**Artículo 64.** El particular que obtenga su registro al programa de simplificación administrativa podrá mencionar, en su correspondiente documentación y publicidad, que cuenta con él.

**Artículo 65.** La Subsecretaría podrá cancelar o dejar sin efecto el registro, cuando el particular sea sancionado o deje de cumplir con alguno de los requisitos a que se refiere este capítulo.

#### **CAPÍTULO II**

##### **De los trámites en materia de simplificación administrativa**

**Artículo 66.** El particular registrado en el programa de simplificación administrativa podrá realizar sus trámites de reconocimiento a nuevos planes de estudio, presentando únicamente los siguientes documentos:

- I. Solicitud con los datos establecidos en el formato 1 de este Acuerdo;
- II. Datos requeridos en el anexo 1 de este Acuerdo, y
- III. Descripción de instalaciones, conforme a los anexos 4 al 10 de este Acuerdo, en caso de que se desee impartir el plan de estudios en un nuevo domicilio.

El plazo de respuesta para este trámite será de veinte (20) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.

Una vez notificado el acuerdo de RVOE respectivo, el particular deberá exhibir, en un plazo de quince (15) días hábiles, los datos requeridos en los anexos 2 y 3 de este Acuerdo.

**Artículo 67.** El particular registrado en el programa de simplificación administrativa podrá realizar sus trámites de autenticación de certificados, títulos, diplomas y grados, exhibiendo los siguientes documentos:

- I. Comprobante de pago de derechos por el total de documentos a autenticar;
- II. Certificado global que haga constar, bajo protesta de decir verdad, que en los archivos de la institución se cuenta con el acta de nacimiento y los antecedentes académicos del estudiante interesado y, en su caso, con las resoluciones de equivalencia o revalidación respectivos; y
- III. Relación de estudiantes a los que se les autenticará documentación.

La DIEP levantará y suscribirá un acta que ampare la autenticación de los documentos que se describen en la relación de estudiantes. Por cada documento a autenticar entregará al particular un holograma, el cual deberá adherirse en cada uno de los documentos.

El tiempo de respuesta para este trámite será de quince (15) días hábiles, contados a partir de la recepción de documentos.

#### TRANSITORIOS

**Artículo primero.** Este Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del gobierno del estado de Veracruz-Llave.

**Artículo segundo.** Se dejan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

**Artículo tercero.** Este Acuerdo no comprende los planes y programas de estudios en ciencias de salud, educación normal ni formación para docentes; estos últimos, por ser competencia de la autoridad federal.

**Artículo cuarto.** En tanto no se cuente con el Organismo de Certificación Estatal a que alude el artículo 15 inciso c) de este Acuerdo. Los académicos que participen en la aplicación de los planes y programas de estudio en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia, deberán obtener de la autoridad educativa la dispensa correspondiente.

**Artículo quinto.** La autoridad educativa podrá tomar posesión, en calidad de resguardo administrativo, del total del archivo relacionado con el reconocimiento cuando el particular pueda ser objeto de lanzamiento judicial, clausura total o parcial dictada por autoridad administrativa y por cualquiera otra causa análoga, con el propósito de asegurados y de garantizar a los educandos la validez y continuación de sus estudios. Estos archivos serán reintegrados al particular una vez que cuente con la autorización de cambio de domicilio.

**Artículo sexto.** Los formatos y anexos a los que hace referencia este documento forman parte de este Acuerdo.

**Artículo séptimo.** Los casos o situaciones no previstas en este Acuerdo o en las disposiciones legales aplicables, serán resueltos por la Subsecretaría conforme a la equidad y los principios generales de derecho.

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, a los 27 días del mes de febrero de dos mil siete.

El secretario de Educación del estado de Veracruz-Llave, Dr. Víctor A. Arredondo Álvarez.— Rúbrica.

## ANEXO 1

## PLAN DE ESTUDIOS

NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCIÓN (1)

NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (2)

VIGENCIA (3)

ANTECEDENTES ACADÉMICOS DE INGRESO (4)

## FUNDAMENTACIÓN PLAN DE ESTUDIOS

JUSTIFICACIÓN (5)

DIAGNÓSTICO DE  
NECESIDADES (6)

OFERTA EDUCATIVA (7)

CAMPO PROFESIONAL (8)

ESTRUCTURA CURRICULAR (9) (10)

CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS (11)

## OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (12)

## PERFIL DE INGRESO (13)

## PERFIL DE EGRESO (14)

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA CURRICULAR (15)	LISTA DE ASIGNATURAS O MÓDULOS DE APRENDIZAJE (16)	CLAVE (17)	SEMESTRE (18)	HORAS DE TRABAJO CON DOCENTE (19)	HORAS DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE (20)	CREDITOS (21)
				SUMA (21)	SUMA (22)	SUMA (23)

ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS (24)	CLAVE	SERIEACIÓN	HORAS DE TRABAJO CON DOCENTE	HORAS DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE	CREDITOS

NÚMERO MÍNIMO DE HORAS QUE SE DEBERÁN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS (25)

MAPA CURRICULAR (26)

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

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO  
 DEL PLAN DE ESTUDIOS (28)

**Nota: Los números entre paréntesis que aparecen en el Anexo 1 y 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 SEV. 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. **Este espacio no debe ser llenado por la institución.**
4. Antecedentes o requisitos académicos que el alumno debe cumplir para tener acceso al plan de estudios.
5. Anotar la información correspondiente al campo de conocimiento, contenido disciplinar, y elementos generales que justifiquen el plan de estudios correspondiente.
6. Anotar los resultados de un estudio de factibilidad que contenga el panorama de aquellas necesidades detectadas que justifiquen la pertinencia social del programa académico.
7. Presentar, de manera general, un panorama de la oferta educativa regional y/o nacional relacionada con el plan de estudios, de otras instituciones particulares.
8. Anotar las posibles fuentes de trabajo del egresado en el entorno regional y estatal.
9. Señalar si el plan de estudios está constituido en: a) periodos específicos (ciclos, cuatrimestres, semestres, etc.); b) actividades de aprendizaje flexibles no definidos en periodos específicos, o c) mixto, es decir, combina periodos específicos con organización de actividades de aprendizaje flexibles.
10. Anotar los cuatro dígitos que correspondan al año en que se presenta la solicitud de reconocimiento.
11. 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.
12. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que deberá contar el aspirante para cursar el plan de estudios.
13. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición del plan de estudios.
14. Especificar si la asignatura o unidad de aprendizaje pertenece a un periodo específico (anotar el ciclo correspondiente) o bien se acredita en tiempos flexibles, sin atender ciclos específicos, en cuyo caso se anotarán las siglas SP (sin periodo).
15. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman cada ciclo. 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 siguiente recuadro.
16. 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.
17. Anotar la clave de las asignaturas o unidades de aprendizaje cuya acreditación es obligatoria para cursar la asignatura en lista.
18. Este aplica solamente para la modalidad mixta. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que, por cada asignatura o unidad de aprendizaje, se llevarán a cabo bajo la conducción de un docente.
19. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que, por cada asignatura o unidad de aprendizaje, se llevarán a cabo por parte del estudiante.
20. Señalar el número de créditos que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje.
21. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se llevarán a cabo bajo la conducción de un docente.
22. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se llevarán a cabo por parte del estudiante.
23. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma de créditos de todos los ciclos.
24. 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), horas de trabajo y número de créditos que le corresponda.
25. Anotar el número mínimo de horas que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
26. Graficar el mapa curricular
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. (evaluación curricular interna y externa)
23. Mencionar el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios (proporcionado por la autoridad educativa).

## ANEXO 2

### PROGRAMAS DE ESTUDIOS

LEA CUIDADOSAMENTE LA GUÍA ANTES DE PROCEDER A SU LLENADO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1)

CICLO (2)

CLAVE DE LA ASIGNATURA (3)

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA (4)

TEMAS Y SUBTEMAS (5)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (6)

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION (7)

PROCEDIMIENTOS O ESTRUCTURA PARA VERIFICAR LA IDENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES AL MOMENTO DE EVALUACIONES QUE DETERMINEN SU APROVECHAMIENTO Y APRENDIZAJE (8)

#### Guía para el llenado del ANEXO 2

1. Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, de acuerdo con lo consignado en el plan de estudios. El Anexo 2 deberá llenarse por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman el plan de estudios.
2. Anotar el ciclo que corresponda a la asignatura, conforme al plan de estudios. En caso de que la unidad de aprendizaje se acredite en un esquema flexible, anotar SP (sin período).
3. Anotar la clave que identifica a la asignatura, según lo especificado en el apartado correspondiente del plan de estudios.
4. 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.
5. 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.
6. Describir las actividades de aprendizaje que se impartirán acordes con la naturaleza de cada asignatura y con la modalidad.
7. 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.
8. Mencionar los procedimientos a seguir para verificar la identidad de los estudiantes al momento de evaluaciones que determinen su aprovechamiento y aprendizaje.

ANEXO 3

LISTADO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL O UBICACIÓN DEL RECURSO ELECTRÓNICO	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL O UBICACIÓN DEL RECURSO ELECTRÓNICO	AÑO
1					
2					
3					

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL O UBICACIÓN DEL RECURSO ELECTRÓNICO	AÑO
1					
2					
3					

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, video, etc.

**ANEXO 4**

**DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES DE SEDE DE LA INSTITUCIÓN**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE (CONSERVAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACIÓN LEGAL)

PROPIO		RENTADO		COMODATO		OTRO	
CONSTRUIDO EXPROFESO		ADAPTADO		MIXTO			

DIMENSIONES (M<sup>2</sup>)

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

MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIÓ EL DOCUMENTO, CUYO ORIGINAL DEBERÁ ANEXARSE)

AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA CONSTANCIA	
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA	
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA	
NOMBRE DEL PERITO	
REGISTRO DEL PERITO	
VIGENCIA DEL REGISTRO	
AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ EL REGISTRO	

CENTRO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE LA SEDE (En caso de que se ubique en el mismo inmueble) (1)

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (M <sup>2</sup> )	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCIÓN ESCOLAR

NÚMERO Y DESCRIPCIÓN	M <sup>2</sup> TOTALES

AGREGAR LÍNEAS 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.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del particular o de su representante legal  
 (o de quien promueve en nombre de la persona física)

(1) Si los servicios de atención estudiantil están ubicados en lugares diferentes a la sede de la institución, ya sea física o virtualmente, describir su composición, capacidad promedio de atención y mecanismos de comunicación utilizados, así como sus respectivas ubicaciones, desde donde se ofrecen dichos servicios.

**ANEXO 5**  
**INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y RED EN LA INSTITUCIÓN**

**EQUIPO DE CÓMPUTO (ESTACIONES DE TRABAJO, ESCRITORIOS, IMPRESORAS, REGULACIÓN ELÉCTRICA)**

	TIPO (1)	MARCA (2)	ÁREA (3)	DESCRIPCIÓN (4)	NÚMERO DE UNIDADES (5)	AÑO DE COMPRA
1						
2						
3						

**SERVIDORES (SERVIDORES, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, SISTEMAS DE RESPALDO, RESPALDO)**

	TIPO (1)	MARCA (2)	ÁREA (3)	DESCRIPCIÓN (4)	NÚMERO DE UNIDADES (5)	AÑO DE COMPRA
1						
2						
3						

**TELECOMUNICACIONES Y REDES (CONCENTRADORES, ENRUTADORES, CONMUTADOR)**

	TIPO (1)	MARCA (2)	ÁREA (3)	DESCRIPCIÓN (4)	NÚMERO DE UNIDADES (5)	AÑO DE COMPRA
1						
2						
3						

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ANEXO SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN 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 OÍRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del particular o de su representante legal  
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

**Guía para el llenado del ANEXO 5**

1. Especificar Tipo de equipo de cómputo (estación de trabajo, escritorio, impresora, regulación eléctrica, servidores, unidades de almacenamiento, sistemas de respaldo, respaldo, concentradores, enrutadores, conmutador).
2. Marca del equipo de cómputo. En caso de que el equipo haya sido ensamblado por la institución o no tenga marca, especificar como Caja Blanca.
3. Indicar el área de adscripción del equipo.
4. Descripción de las características técnicas.
5. Número de unidades por cada equipo descrito con que cuenta la institución.

## ANEXO 6

### DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES CABLEADO Y/O INSTALACIONES INALÁMBRICAS, SITE DE TELECOMUNICACIONES.

INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	SI	NO
¿Servicios de red físicamente disponibles en la sede de la institución?		
¿Servicios de red contratados con prestadores externos?		

#### DIAGRAMA GENERAL DE RED (1)

#### DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA GENERAL DE RED (2)

#### DIAGRAMAS ESPECÍFICOS DE RED (3)

Agregar los espacios necesarios

**DIAGRAMAS DE BASTIDOR(ES) DE SITE TELECOMUNICACIONES (4)**

<p>MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ANEXO SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCE 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 OÍRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):</p>
--

**DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE BASTIDOR(ES) (5)**

<p> </p>
----------

Si alguna o todas las partes descritas en este anexo estuviesen contratadas con proveedores de servicios, será necesario presentar documento elaborado por fedatario público donde se especifique la descripción y herramientas utilizadas para proveer dichos servicios.

**MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ANEXO SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCE 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 OÍRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del particular o de su representante legal  
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

**Guía para el llenado del ANEXO 6**

1. Anexar diagrama general de la infraestructura, describiendo de manera general su estructura.
2. Descripción general del diagrama general de red.
3. Dada la complejidad de la infraestructura de red Anexar diagrama(s) específico(s) describiendo de manera particular
4. Anexar diagrama de bastidor del Site de telecomunicaciones tanto de los servidores de red. En caso de no contar con (bastidores para los servidores), anexar diagrama de distribución del equipo.
5. Descripción de los elementos que se encuentran dentro de los diagramas.

**ANEXO 7**  
**INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES**

INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	SI	NO
¿Sistemas de enlace, seguridad y direccionamiento físicamente ubicados en la sede de la institución?		
¿Sistemas de enlace, seguridad y direccionamiento contratados con proveedor externo?		

ENLACE DE COMUNICACIÓN DE ACCESO A INTERNET QUE SUSTENTARÁN LAS HERRAMIENTAS EDUCATIVAS DE APRENDIZAJE. MENCIONE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONARÁ DICHO ENLACE. (1)

Agregar los espacios necesarios y copia del contrato.

**SISTEMAS DE SEGURIDAD UTILIZADOS (2)**

Agregar los espacios necesarios.

**DIRECCIONAMIENTO IP PÚBLICO (3)**

Agregar los espacios necesarios. (Copia de la memoria técnica del proveedor o contrato donde lo demuestre)

Si alguna o todas las partes descritas en este anexo estuviesen contratadas con proveedores de servicios, será necesario presentar documento elaborado por fedatario público donde se especifique la descripción y herramientas utilizadas para proveer dichos servicios.

**MANIFIESTO BAJO PROTÉSTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ANEXO SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCE 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 OÍRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):**

---

**Nombre y firma del particular o de su representante legal**  
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

<b>Guía para el llenado del ANEXO 7</b>
---

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Describa los enlaces de Internet con que cuenta en sus instalaciones y los cuales puede sustentar las herramientas educativas de aprendizaje. En caso de que el servidor se encuentre en una co-ubicación y/o renta, favor de anotar tipo de contrato con el que cuenta y ubicación física del proveedor. Anexe los servicios prestados por este enlace como: Páginas Web, correo electrónico, respaldos, acceso a Internet o, en su caso, si sólo estará dedicado a la prestación de este acceso.</li><li>2. Proporcione los esquemas de seguridad lógica para los equipos que sustentan la plataforma tecnológica, como firewall u otros.</li><li>3. Direccionamiento de tráfico electrónico de red en donde se encuentra actualmente su plataforma tecnológica.</li></ol> |
|---|

## ANEXO 8 PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y LICENCIAMIENTO

### PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Nombre del sistema manejador de cursos (Herramienta Educativa de Aprendizaje)	
Fabricante / Desarrollador	
Número de Contrato / Certificado de Licencia / Términos de Licencia si es software libre (1)	
Total de usuarios que son cubiertos por la licencia. (2)	

En caso de ser software desarrollado en la institución (si aplica) incluir:

Número de Registro de Derechos de Autor (3) *	
---	--

\* Carta manifestación de producción original de software que indique registro en trámite.

### LICENCIAMIENTO Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA OPERACIÓN DE ENSEÑANZA A DISTANCIA

ESTA LISTA SE REFIERE A SERVIDORES, BASES DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO, SISTEMAS DE RESPALDO, ETC.

	TIPO (4)	NUMERO DE UNIDADES	MARCA (5)	DESCRIPCIÓN (6)	NÚMERO DE USUARIOS CUBIERTOS (7)	AÑO DE COMPRA
1						
2						
3						

Agregar líneas en caso de ser necesario. Si se dispone de contrato de licenciamiento, anexar: número de contrato maestro, certificado de licencia, etc. Enumerar las estaciones de trabajo que están cubiertas por estos acuerdos y el software.

Si la plataforma tecnológica o los servicios de infraestructura descritos en el presente anexo estuviesen contratados con proveedores de servicios, deberá presentarse carta certificada por fedatario público en que se especifiquen, indicando que su uso por el particular está legalmente autorizado y bajo licencia de los fabricantes o desarrolladores respectivos.

## ANEXO 9 LICENCIAMIENTO Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA OPERACIÓN DE ENSEÑANZA A DISTANCIA

ESTA LISTA SE REFIERE A SERVIDORES, BASES DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO, SISTEMAS DE RESPALDO, ETC:

	TIPO (1)	NUMERO DE UNIDADES	MARCA (2)	DESCRIPCIÓN (3)	NÚMERO DE USUARIOS CUBIERTOS (4)	AÑO DE COMPRA
1						
2						
3						

Agregar líneas en caso de ser necesario. Si se dispone de contrato de licenciamiento, anexar: número de contrato maestro, certificado de licencia, etc. Enumerar las estaciones de trabajo que están cubiertas por estos acuerdos y el software.

Si los licenciamientos y servicios de infraestructura descritos en el presente anexo estuviesen contratados con proveedores de servicios, deberá presentarse carta certificada por fedatario público en que se especifiquen, indicando que su uso por el particular está legalmente autorizado y bajo licencia de los fabricantes o desarrolladores respectivos.

**MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ANEXO SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA DE LA JUDICIAL, QUE ACEPTO QUE EL DOMICILIO REAL DE LA INSTITUCIÓN SEA EL MISMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y QUE AUTORIZO PARA OÍRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del particular o de su representante legal  
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

Guía para el llenado del ANEXO 9	
1.	Especificar Tipo de licenciamiento de cómputo en servidores, bases de datos, correo electrónico, sistemas de respaldo, etc.
2.	Especificar el fabricante de software.
3.	Describir características técnicas y funcionalidad específica dentro de la infraestructura general.
4.	Número de usuarios que se encuentran cubiertos (si son ilimitados, especifíquelo; si es por procesador, dominio, licencia, etc.)

## ANEXO 10 RESPALDO Y ESPEJO

DIAGRAMA DE PROCESO DE RESPALDOS (1)

--

DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA RESPALDOS (2)

--

RESPALDO A DATOS (3)

	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE DATO RESPALDADO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	PROCESO DE RESPALDO
1				
2				
3				

Si se dispone almacenamiento fuera del sitio donde la solicitud de RVOE está domiciliado, deberá especificarlo y señalar el nombre del proveedor.

SITIO DE RESPALDO DESCENTRALIZADO PARA CONTINGENCIAS (ESPEJO)

PROPORCIONE LOS DATOS SOBRE DÓNDE SE ENCONTRARÁN ALOJADOS LOS SISTEMAS DE RESPALDO

Proveedor (si aplica)	
Ancho de banda de la ubicación espejo	
Ubicación física de las instalaciones del espejo	
URL ( en caso de contar con ellos )	

DIAGRAMA DE SINCRONIZACIÓN O RESPALDO DE INFORMACIÓN (4)

--

**DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE SINCRONIZACIÓN DE DATOS (5)**

--

Si los respaldos y/o espejos son contratados con proveedores, el Particular deberá presentar carta certificada por fedatario público que certifique que ambos servicios están disponibles para el Particular dentro de un contrato de servicios vigente.

**MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ANEXO SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA DE LA JUDICIAL, QUE ACEPTO QUE EL DOMICILIO REAL DE LA INSTITUCIÓN SEA EL MISMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y QUE AUTORIZO PARA OÍRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del particular o de su representante legal  
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

**Guía para el llenado del ANEXO 10**

1. Inserte el o los diagramas de flujo de transporte de datos, ya sea que este proceso sea realizado dentro del mismo equipo o a través de un almacenamiento externo.
2. Describa el diagrama anterior.
3. Enumere los procesos de respaldo, especifique el tipo de datos y la periodicidad con que se lleva; describa qué tipo de datos se respaldan y el proceso de respaldo utilizado.
4. Describa en diagrama(s), el flujo de transporte de datos de respaldo y sincronización.
5. Describa el diagrama anterior anotando periodicidad de los respaldos.

El que suscribe \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, manifiesta que para el inicio de actividades, el personal docente que propone para cumplir con lo previsto en el Acuerdo específico por el que se establecen los lineamientos y requisitos para los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia, es el siguiente:

DATOS GENERALES					
NOMBRE DEL DOCENTE	FORMA MIGRATORIA (EN CASO DE EXTRANJEROS)	NOMBRE Y NIVEL DE ESTUDIOS ACORDE AL PERFIL ACADÉMICO DE LA ASIGNATURA QUE IMPARTIRÁ	CEDULA PROFESIONAL O DOCUMENTO ACADÉMICO	EXPERIENCIA DOCENTE Y/O PROFESIONAL	NOMBRE DE LA ASIGNATURA QUE IMPARTIRÁ
				AÑOS	

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR