

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

INSTRUCTIVO PARA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

EDUCACIÓN SUPERIOR

ÍNDICE

PÁG	
CAPÍTULO I	
	LINEAMIENTOS 3
	1. DISPOSICIONES GENERALES 6
	1. Recursos Humanos 6
	2. Infraestructura 8
	3. Planes y Programas 10
	4. Modelo Curricular 13
	5. Otorgamiento de Becas 13
CAPÍTULO II	
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
	1. Designación de la denominación de la institución educativa 13
	2. Información y documentación 14
	3. Reglamento 17
	4. Calendario Académico 17
	5. Plan Institucional de Desarrollo 17
CAPÍTULO III	
	OBLIGACIONES Y COMPROMISOS 18
CAPÍTULO IV	
	REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS 20
CAPÍTULO V	
	MODALIDAD NO ESCOLARIZADA 23
CAPÍTULO VI	
	PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA REALIZAR CAMBIOS AL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO 28

CAPÍTULO VII RETIRO DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO

31

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS

La Ley General de Educación establece la consolidación de un nuevo sistema educativo nacional fundado en el federalismo, así como de una estrategia de modernización de los servicios educativos que requiere el desarrollo de México. Así mismo, el desarrollo educativo prevé enfrentar desafíos como el rezago, ampliar la cobertura de los servicios educativos, elevar su calidad, mejorar su pertinencia, introducir las innovaciones que exige el cambio y anticipar las necesidades y soluciones a los problemas previsibles, reconociendo que la presencia de los particulares en la educación significa frecuentemente la posibilidad de practicar opciones pedagógicas diversas que influyan de manera positiva en el proceso general de educación.

1. Las instituciones factibles de incorporación a la Secretaría de Educación, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas, comprenderá los siguientes tipos y modalidades de educación, contempladas en el artículo 37 de la Ley General de Educación:

- a) La educación de tipo básico está compuesta por el nivel de preescolar, el de primaria y el de secundaria.
- b) El tipo medio-superior comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

- c) El tipo superior es el que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesto por los niveles de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Así mismo podrán ser objeto de reconocimiento de validez oficial de estudios los servicios de educación inicial y formación para el trabajo.

La recepción de documentos para solicitar la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, será en los meses de **julio, agosto, septiembre y octubre de cada ciclo escolar, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.** El acuerdo de incorporación surtirá efecto a partir de la fecha de vigencia mencionada en el mismo.

Así mismo, se otorgaran las autorizaciones y reconocimientos de validez oficial de estudios, cuando los solicitantes satisfagan los siguientes requisitos:

- Cuenten con personal docente que acredite la preparación académica adecuada para impartir el tipo de educación de que se trate y que cumpla con lo previsto en el presente instructivo;
- Contar con edificios adecuados, laboratorios, talleres, bibliotecas, áreas deportivas y demás instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad que la Secretaría de Educación determine;
- Sujetarse a los planes y programas de estudio que la autoridad otorgante considere procedentes en el caso de educación distinta a la inicial, preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros en educación básica.
- Presentar, tratándose de educación media y superior, los estudios referentes a la necesidad de impartir dicha educación en la entidad a fin de examinar el mercado de trabajo de los recursos humanos a los cuales estarán dirigidos los estudios y que, en su caso justifiquen su necesidad; y
- Cubrir ante las autoridades competentes los derechos que establezcan las leyes fiscales de la entidad.

(Ley Estatal de Educación, artículo 75)

2. Los interesados en incorporar una escuela a la Secretaría de Educación, deberán constituirse en Asociación Civil o Sociedad Civil (cuatro miembros como mínimo) *con objetivos de carácter educativo*.
3. Los términos o figuras jurídicas para la incorporación de escuelas son: Autorización para el caso de educación básica (preescolar, primaria, secundaria y normal) y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para educación inicial, media y superior.
4. La documentación correspondiente al trámite de incorporación deberá estar dirigida al C. Secretario de Educación en original y copia y entregarse exclusivamente a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
5. El representante legal de la Asociación Civil o Sociedad Civil, deberá identificarse para efectos del trámite de Incorporación o en su defecto la persona que se acredite notarialmente.
6. La solicitud de la Asociación Civil o Sociedad Civil interesada en obtener la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios deberá corresponder efectivamente a los objetivos planteados en el acta constitutiva.
7. La Asociación Civil o Sociedad Civil que solicite la Incorporación, deberá presentar los ingresos que por diversos conceptos se pretenda cobrar por brindar el servicio educativo.
8. Deberá contar con la constancia de uso de suelo otorgado por la Presidencia Municipal correspondiente.
9. Deberá presentar constancia de seguridad estructural del inmueble que ocupará la institución, *firmada por perito autorizado en el ramo de la construcción*.
10. Es responsabilidad del solicitante estar pendiente del trámite de Incorporación.
11. Para iniciar el trámite de Incorporación deberá presentar en esta Secretaría, el comprobante de pago correspondiente efectuado ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

12. **Tratándose de carreras comprendidas en las áreas de salud, deberá presentarse el dictamen autorizado y favorable emitido por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la salud (CIFRHS).**
13. Al obtener la Incorporación deberán cubrirse las cuotas determinadas por la Secretaría de Finanzas contempladas en la Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila.
14. La autorización de inscripción, de la publicidad, así como la designación de nombre oficial para la Institución, se darán por escrito al cubrir los requisitos establecidos, con la obligación de que en dicha inscripción y publicidad se dé a conocer el número y fecha del Acuerdo Oficial de Incorporación.
15. **El incumplimiento de alguno de los requisitos de incorporación, cancela automáticamente el trámite.**
16. *Por ningún motivo se otorgarán Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con efectos retroactivos.*
17. Una vez incorporada la Institución Educativa, ésta deberá exhibir permanentemente y en lugar visible, una copia del Acuerdo de Incorporación, así como de los cursos y/o turnos autorizados

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo previsto en la Ley General de Educación y en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, los particulares podrán solicitar el reconocimiento de los siguientes estudios:

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

1. RECURSOS HUMANOS.

- El representante legal de la Asociación Civil o Sociedad Civil solicitante deberá proponer la Planta de Personal, según la normatividad vigente presentando copia certificada de la preparación profesional y del acta de nacimiento de cada uno de los integrantes de dicha planta.

- Se deberá proponer en cualquier caso un director y un subdirector como responsables del centro educativo a incorporar y no deberán tener la misma función en otro plantel en el mismo turno.

- El personal de nacionalidad extranjera deberá comprobar su estancia legal en el país y tener permiso para trabajar, acreditándolo con el documento migratorio que expida la Secretaría de Gobernación.

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

- I. Para el caso de personal académico de asignatura se requerirá:



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

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

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

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

Las tareas académicas que se asignen al personal académico de tiempo completo, deberán incluir docencia, investigación y tutorío de estudiantes, así mismo deberán impartir preferentemente los cursos básicos de ciencias y humanidades.

En la impartición de cada plan de estudios de maestría orientado a la investigación, el particular deberá contar como mínimo un académico de tiempo completo, activo en investigación por cada 25 alumnos.

Tratándose de estudios de doctorado, la institución deberá contar como mínimo con un académico de tiempo completo, activo en investigación por cada 10 alumnos.

Es indispensable que la institución cuente con el siguiente personal de apoyo:

- Coordinador del Departamento de Difusión, debiendo cubrir tres horas como mínimo por cada grupo.
- Coordinador del Departamento de Control Escolar, debiendo cubrir tiempo completo.
- Coordinador del Departamento de Investigación y Docencia, debiendo cubrir tiempo completo y con un máximo de 10 horas frente a grupo.
- Asistente Médico, cubrirá un mínimo de dos horas a la semana y deberá presentar su título y cédula profesional.

2. INFRAESTRUCTURA.

- Disponer de un inmueble que cuente con los espacios educativos acordes al nivel que pretende incorporar.

Este deberá contar como mínimo con un aula, una dirección, un taller de prácticas según se requiera, un laboratorio, según se requiera, biblioteca con el acervo bibliográfico requerido por las especialidades, servicios sanitarios, cubículos para servicio médico, departamentos de investigación y de difusión, cancha múltiple y/o área recreativa, bodega, salón de usos múltiples y estacionamiento.

La ventilación e iluminación será natural y por lo menos comprenderá la quinta parte de la superficie del aula, las ventanas darán directamente a superficies descubiertas.

Área recreativa

Deberá contar con una cancha deportiva múltiple y/o área recreativa, de acuerdo al número de alumnos.

Área cívica y/o salón de usos múltiples

Contar con un espacio mínimo de una superficie de 1.10 m². Por alumno.

Mobiliario y equipo

Cada aula deberá contar con:

- Un pizarrón.
- Butacas individuales de acuerdo al número de alumnos.
- Escritorio y silla para el maestro.

Para el servicio médico deberá disponerse de un botiquín de primeros auxilios.

El taller de prácticas y/o el laboratorio tendrán las características que la Secretaría de Educación determine y serán acordes con el plan y programas autorizados, así como el equipo y mobiliario al momento del trámite de incorporación.

La documentación requerida en relación con el inmueble es la siguiente:

- Plano del inmueble, acotado a escala de 1:100 ó 1:50, especificando distribución de espacios y acceso al plantel.
- Documento certificado que acredite la ocupación legal del inmueble; con contrato de arrendamiento, deberá anexar documentación suficiente que acredite al arrendador como propietario del inmueble.
- Constancia de uso de suelo que especifique la autorización como servicio educativo expedido por la Presidencia Municipal.
- Constancia de seguridad estructural del inmueble, avalada por un perito autorizado en el ramo de la construcción, acreditando su facultad para emitirla.
 - Dictamen favorable emitido por Protección Civil
 - Plan de Emergencia sellado por Protección Civil
 - Aviso de funcionamiento expedido por Secretaría de Salud.
 - Descripción de instalaciones.
 - Pólizas de seguro contratadas.

3. PLANES Y PROGRAMAS

- Las escuelas que se incorporen se ajustarán a los acuerdos y disposiciones que establece la Secretaría de Educación en cuanto a Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación.
- Deberá presentar para la aprobación correspondiente, el Proyecto de Normatividad de la Institución, relativo a la admisión, inscripción, permanencia, acreditación, certificación, servicio social y titulación de los alumnos.
- Presentar, los estudios referentes a la necesidad de impartir dicha educación en la entidad, a fin de examinar el mercado de trabajo de los recursos humanos a los cuáles estarán

dirigidos los estudios y que, en su caso, justifiquen su necesidad, según lo establecido por el artículo 75 fracción IV de la Ley Estatal de Educación.

Es preciso se señalen las fuentes de información utilizadas así como los instrumentos y resultados estadísticos obtenidos a fin de garantizar que el estudio refleje la necesidad real de la oferta y la demanda de lo que se pretende ofrecer en la entidad.

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

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

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

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

- I. Para el título de profesional asociado o técnico superior universitario, el plan de estudios estará orientado fundamentalmente a desarrollar habilidades y destrezas relativas a una actividad profesional específica.

Las propuestas de los planes de estudios 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, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión. Los planes de estudios de este nivel educativo estarán integrados por un mínimo de 300 créditos;
- III. El Posgrado tiene el propósito de profundizar los conocimientos en un campo específico y deberá además:

a) En el caso de especialidad:

1. Estar dirigidas a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada.
2. Tener como antecedente académico el título de licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.
3. Estar integrados por un mínimo de 45 créditos.

b) En el caso de maestrías:

1. Estar dirigidas a la formación de individuos capacitados para participar en el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances de un área específica de una profesión o disciplina.
2. Tener por lo menos como antecedente académico el título de licenciatura, haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.
3. Estar integrados por un mínimo de 75 créditos, después de la licenciatura o 30 después de la especialidad.

En la impartición de cada plan de estudios de maestría orientado a la investigación, el particular deberá contar como mínimo con un académico de tiempo completo, activo en investigación, por cada 25 alumnos.

c) En el caso de doctorados:

1. Estar dirigidos a la formación de individuos capacitados para la docencia y la investigación, con dominio de temas particulares de un área. Los egresados deberán ser capaces de generar nuevo conocimiento en forma independiente, o bien, de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora.
2. Tener por lo menos como antecedente académico el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

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

En la impartición de cada plan de estudios de doctorado, la institución deberá contar como mínimo con un académico de tiempo completo, activo en investigación, por cada 10 alumnos.

Con fundamento en la normatividad vigente, se entiende que por cada hora efectiva de actividad de aprendizaje se asignarán 0.0625 créditos.

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

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

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

Los planes y programas de estudios deberán establecer como mínimo, las siguientes actividades de aprendizaje bajo la conducción de un académico:

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

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

Serán considerados como planes y programas de estudio en la modalidad mixta, aquellos que requieran del estudiante formación en el campo institucional, pero el número de horas bajo la conducción de un académico sea menor al establecido en el párrafo anterior.

4. MODELO CURRICULAR

Concepción técnico – filosófica y científica de la educación, a partir de la cual se construye el plan de estudios, definir su enfoque, organización y estructura y, si se requiere, incluir un apartado que explique las condiciones de operación del mismo.

5. OTORGAMIENTO DE BECAS

Los particulares a los que se les haya concedido reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior, otorgarán becas en los términos de lo dispuesto por el artículo 57 fracción III de la Ley General de Educación, Artículo 79 fracción IV de la Ley Estatal de Educación y Acuerdo número 205, expedido por la autoridad educativa y publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de julio de 1995, en los términos generales que esta Secretaría determine.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. DESIGNACIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Deberán proponerse tres nombres en orden de preferencia.
- Todas las propuestas de nombres deberán ser presentadas en el idioma español, salvo los nombres propios, mencionando los fundamentos de la elección.
- La fundamentación tendrá como mínimo una cuartilla de extensión y deberá contener la información necesaria que permita valorar las propuestas, se anexarán monografías o argumentos en favor de los nombres propuestos, así como la bibliografía que sirva de fuente de consulta (autor, título de obra, editorial, lugar y fecha de edición) y deberán referirse a nombres, valores culturales universales, lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, ya sean nacionales o de reconocimiento mundial.
- En caso de elegir nombre de persona, ésta deberá haber fallecido.
- No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando éste se refiera a personas.
- No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos.



- Cuando el nombre haga alusión a un determinado nivel educativo, éste deberá corresponder al que efectivamente se imparta.
- Los nombres que se elijan no se repetirán con los designados a planteles del mismo nivel de la localidad y deberán evitar confusión con las denominaciones de otras instituciones educativas.
- Omitan utilizar la palabra “nacional”.
- Eviten la utilización de los términos autónoma o autónoma, por corresponder las instituciones de educación a las que se les haya reconocido esa naturaleza, en los términos de la fracción VII del artículo 3 ° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Omitan utilizar el término “universidad”, a menos que ofrezcan por lo menos cinco planes de estudio de licenciatura, o posgrado, en tres distintas áreas del conocimiento, una de las cuales deberá ser del área de humanidades.
- Cuando los nombres propuestos se rechacen por no cumplir con alguno de los requisitos, deberá renovarse la solicitud de designación de nombre.

2. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

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

- I. Registro de asistencia y evaluación de alumnos y maestro;
- II. Listado que incluya el nombre y el total de alumnos inscritos, reinscritos y con cambios de carrera, actualizado al inicio de cada ciclo escolar;
- III. Listado que incluye el nombre y total de alumnos inscritos por plan de estudios en cursos de regularización o de verano, actualizado permanentemente;
- IV. Registro de puntualidad y asistencia de la planta de personal;

- V. Relación de asignaturas en la que se imparte el servicio educativo; indicando para cada grupo el académico responsable, actualizada al inicio de cada ciclo escolar;
- VI. Planes y programas de estudio;
- VII. Listado permanente actualizado que incluya el nombre y total de alumnos que presentan materias libres, exámenes extraordinarios, exámenes a título de suficiencia y exámenes profesionales;
- VIII. Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos en cada ciclo escolar, permanentemente actualizadas, con la firma autógrafa del profesor responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje;
- IX. Listado que incluye el nombre y total de alumnos a los que se otorgó beca, así como el porcentaje otorgado, en términos de lo previsto en el capítulo VII de este Título;
- X. Acervo bibliográfico de los ciclos escolares que se estén desarrollando y por lo menos del siguiente, conforme al listado descrito en el anexo correspondiente de este Acuerdo. Dicho listado deberá considerar por lo menos apoyos bibliográficos por asignatura o unidad de aprendizaje del plan de estudios y podrán consistir en libros, revistas especializadas o cualesquier otro apoyo documental para el proceso enseñanza – aprendizaje, bien sean editados o bien contenidos en archivos electrónicos de texto, audio o video;
- XI. Calendario escolar de la institución, donde se incluyan las fechas de inicio y conclusión de las actividades de aprendizaje, así como los períodos vacacionales y los días no laborales;
- XII. Horario por grupo y por maestro;
- XIII. Libros de registro de títulos, diplomas o grados, conforme el modelo señalado en el formato respectivo anexo;
- XIV. Expediente de cada alumno, que contenga:
 - a) Copia certificada del acta de nacimiento.
 - b) Original del documento que acredite los estudios inmediatos anteriores al nivel que cursa.
 - c) Historial académico permanentemente actualizado, donde se incluyen las asignaturas o unidades de aprendizaje cursadas, así como las calificaciones obtenidas.
 - d) En su caso, original de las resoluciones de equivalencia o revalidación expedidas por autoridad competente.

- e) En su caso, copia de los documentos que acrediten la estancia legal en el país.
- f) En su caso, constancia de prestación del servicio social.
- g) Duplicado del certificado parcial o del certificado total que en su momento otorgue la institución.
- h) En su caso, duplicado del acta de titulación, empleando como modelo el formato diseñado para tal efecto (consultar anexos).
- i) Copia del título, diploma o grado académico que en su caso, haya otorgado la institución.

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

- XI. Expediente de cada profesor o sinodal que contenga:
- a) Copia del acta de nacimiento.
 - b) Copias de título, diplomas o grados que acrediten sus estudios.
 - c) Currículum vitae con descripción de experiencia profesional y docente.
 - d) En su caso, copia de la documentación que acredite la estancia legal en el país.

La institución conservará el expediente del profesor sólo en el tiempo en que éste se encuentre activo, sin embargo, deberá mantener durante el plazo de cinco años, los datos generales que permitan su localización.

La autoridad educativa podrá verificar en las visitas de inspección que la institución educativa cuenta con la documentación que se indica y podrá requerir en cualquier tiempo información relacionada con el reconocimiento.

Los particulares con reconocimiento deberán enviar a la autoridad educativa lo siguiente:

- I. Número de alumnos inscritos y reinscritos por plan de estudios en el ciclo escolar correspondiente, y comprobante del pago de derechos, dentro de los treinta días siguientes al inicio del ciclo escolar;



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

El particular conservará en los archivos de la institución, la documentación requerida, por un período mínimo de cinco años.

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

3. REGLAMENTO

Documento con el que se respalda con normatividad, toda la organización interna de la Institución de Educación Superior. Incluye derechos de alumnos y personal, en él constan las opciones de titulación y obtención de grado, los requisitos de ingreso, las especificaciones del servicio social y las prácticas profesionales, así como las reglas para el otorgamiento de becas. Se presenta incluido en el expediente como propuesta para su autorización.

4. CALENDARIO ACADÉMICO

En él se calendariza el ciclo escolar, marcando fecha de inicio y conclusión de las actividades de aprendizaje. Incluye un esquema donde se detallan los meses y las semanas de trabajo, marcando las horas clase de cada asignatura en cada semana; se elaborará un documento por carrera y por semestre.

El semestre debe incluir al menos 16 semanas efectivas de trabajo escolar por lo cual se les pide marcar vacaciones, días no laborales y períodos de exámenes.

5. PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO

Este documento tendrá un enfoque específico de planeación, determinado por las autoridades y el Consejo Técnico de cada Institución de Educación Superior en el cual se encuadrará el trabajo profesional de la misma a largo, mediano y corto plazo.

Su finalidad es orientar oportunamente los proyectos, programas y estrategias que se desarrollan de acuerdo a las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión, así como de planeación y administración dentro de la institución.

Lo anterior define, a la vez que justifica los perfiles profesionales que se propone lograr y por otra parte fundamenta el nivel académico de su centro educativo.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y COMPROMISOS

El representante legal _____ de la (Asociación o Sociedad) Civil, _____ declara que observará las siguientes obligaciones y compromisos a partir de que se le otorgue el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por la Secretaría de Educación:

- 1). No modificar sin aprobación previa de la Secretaría de Educación, lo declarado en los documentos que integran la solicitud.
- 2). Acordar con los padres de familia, las cuotas que estarán vigentes en un período escolar sin ser modificadas dentro del mismo año escolar en vigor y que quedarán establecidas cuando menos sesenta días antes de iniciarse el período de reinscripción ajustándose a lo que marque el último acuerdo sobre comercialización de servicios educativos publicado por la Secretaría de Economía en el Diario Oficial de la Federación.

Las cuotas se darán a conocer en todos los casos en los formatos de inscripción y reinscripción.

- 3). Comunicar a la Secretaría de Educación en cada inicio de año escolar, la cuota de colegiatura e inscripción, cobros y cooperaciones que por otros conceptos se efectúen acordados con la sociedad de padres de familia.

- 4). Cumplir las siguientes normas en cuanto a las cooperaciones extraordinarias, entendidas éstas como conceptos diferentes a la inscripción y colegiatura;

a). Someterlas previamente a la consideración de los padres de familia o los alumnos según sea el nivel educativo.

b). Cada solicitud de cooperación extraordinaria expresará su destino y contendrá la mención de que es voluntaria.

c). Los documentos oficiales no podrán ser retenidos o no proporcionados al alumno por falta o demora de pago, así como por situaciones derivadas de problemas de disciplina, debiendo sujetar el procedimiento que como prestadores de servicio se estipula en el Artículo 7° del "Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares" publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 10 de marzo de 1992.

d). Para todas aquellas actividades extracurriculares no previstas en los Programas de Estudio, como el campismo, excursionismo, etc., que pongan en riesgo la integridad física del alumno, la escuela deberá presentar solicitud de autorización ante la Secretaría de Educación, así como seguro de vida y gastos médicos para el alumno y autorización del padre de familia si los alumnos son menores de edad.

- 5). El Director de la escuela será vigilante y responsable de la observancia de todo el personal de la Institución, de los lineamientos de la Secretaría de Educación, así como de sujetar la enseñanza a los planes y programas

de estudio, calendario, horarios, métodos de trabajo, sistemas de evaluación escolar y demás disposiciones que esta dependencia determine, sometiendo previamente para su aprobación, cualquier modificación relacionada con la organización del alumnado y del personal directivo, docente y técnico; además de la regularización permanente de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, de la elaboración del reglamento interno de la Institución que norme las acciones técnicas y administrativas, especificando derechos, obligaciones y sanciones, comprometiéndose a darlo a conocer al inicio de cada período escolar.

6). Conceder a la Secretaría de Educación, un mínimo de 5 % de becas sobre la inscripción total de alumnos en las modalidades que se establecen en el reglamento correspondiente, las cuales serán distribuidas por la propia Secretaría de Educación.

7). Integrar un Consejo Técnico que se ocupe de auxiliar a la Dirección del plantel en la elaboración de planes de trabajo, aplicación de métodos de enseñanza, solución a problemas de disciplina y evaluación de la actividad educativa.

8). Informar anualmente en el mes de agosto a la Secretaría de Educación, la planta de maestros y se enviará la propuesta, anexando la documentación del personal de nuevo ingreso que solicita laborar a partir de agosto o durante el ciclo escolar en la institución, para la autorización por escrito de la Dirección de Educación correspondiente.

9). Facilitar la supervisión técnica pedagógica y administrativa que ordene la Secretaría, a través de la autoridad educativa, mostrando los documentos que se le soliciten en su caso.

10). Cumplir estrictamente con el calendario marcado por la Secretaría de Educación, así como participar prioritariamente en las actividades que convoque la Secretaría de Educación, a través del nivel educativo.

11). Cumplir con los ordenamientos legales de los artículos referentes a la Ley sobre los Símbolos Patrios según lo establece el Decreto vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación.

12). Solicitar a la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación, la autorización de nuevos turnos o nuevos cursos para proceder a la inscripción de alumnos, mínimo seis meses antes del inicio del ciclo escolar, evitando así la multa hasta de 5000 veces el salario mínimo vigente de la región en que se encuentre ubicada la escuela.

13). Cumplir por parte del personal del plantel, lo estipulado por el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas que se dicten en materia educativa, en el entendido, que de no aceptarlas o de no cumplir con lo señalado, la Secretaría de Educación estará en facultad de revocar la incorporación concedida sin que para esto proceda juicio alguno.

14). En caso de que la institución solicite su baja, deberá entregar el acuerdo original de reconocimiento así como constancia de que no quedaron periodos inconclusos ni obligaciones pendientes por cumplir, sellos oficiales y documentación relacionada con el control escolar. Una vez presentado lo anterior se procederá a emitir la resolución de retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios por la autoridad educativa.

Así mismo, la Asociación Civil se obliga a tomar acuerdo con los padres de familia y/o alumnos para la reubicación de éstos en su caso.

N O T A: Este capítulo deberá transcribirse igual, agregando nombre de la Asociación Civil o Sociedad Civil, del representante legal y firma correspondiente.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.

La Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación es la instancia encargada del trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, recibe, gestiona, dictamina y elabora Acuerdo de Incorporación o emite Negativa según sea el caso. Es el área que proporciona la información para el trámite en cuestión.

Una vez que el particular acude a la DAIR y obtiene la información requerida, puede presentarse ante la Dirección de Enlace y Vinculación con Instituciones de Educación Superior con la finalidad de obtener la información necesaria respecto al diseño, revisión y análisis de su proyecto institucional. Esta visita es previa al inicio del trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Oficialmente el trámite inicia cuando se entregan los planes y programas de estudios completos, en original y copia, a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación, adjuntos a los documentos para el trámite de incorporación, los cuales deberán integrarse en dos tantos en el orden señalado a continuación:

- 1) Recibo de pago (costos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado) vigentes durante el año.
 - Trámite de incorporación
 - Otorgamiento de RVOE (una vez autorizada la incorporación, sujetas a cambio por Secretaría de Finanzas)
- 2) **Autorización de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la salud (CIFRHS).** (en caso de carreras del área de salud)
- 3) Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (Anexo 1)

- 4) Solicitud y fundamentación del nombre de la institución (Anexo 1A)
- 5) Acta Constitutiva de Asociación Civil o Sociedad Civil
- 6) Obligaciones y Compromisos (transcripción del Capítulo III)
- 7) Descripción de instalaciones (Anexos 2 y 3)
 - Plano a escala
 - Constancia de seguridad estructural
 - Constancia de uso de suelo destinado para servicio educativo
 - Comprobante de la ocupación legal del inmueble
 - Inventario
 - Dictamen favorable expedido por Protección Civil
 - Plan de emergencia y Plan de contingencia sellados por Protección Civil.
 - Póliza de seguro del inmueble con responsabilidad civil.
- 8) Relación de personal (Anexo 4) acompañada de la documentación notariada que acredita su preparación profesional
 - Currículum (Anexo 4A)
 - Acta Nacimiento
 - Título o cédula profesional

De igual manera se integrarán en el expediente que contengan lo siguiente:

- Estudio de factibilidad
- Planes y programas de estudio
- Mapa Curricular
- Anexos 5 y 6
- Formatos para la autenticación de documentos oficiales
- Listado de acervo bibliográfico (Anexo 7)

- Reglamento de la institución
- Calendario Académico

Presentada la solicitud y los anexos correspondientes, la autoridad educativa, en el término de diez días hábiles, emitirá un acuerdo de admisión de trámite o, en su caso, hará la prevención al particular que haya omitido datos o documentos, para que dentro del término de cinco días hábiles subsane la omisión.

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

Una vez entregado el expediente completo y habiéndose realizado la revisión de los planes y programas así como la visita de supervisión del inmueble, la autoridad educativa resolverá emitiendo el acuerdo que otorga o niega el reconocimiento, en los siguientes plazos:

Sesenta días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, respecto de planes de estudio propuestos por el particular en áreas distintas de las señaladas en la siguiente fracción, y

Tratándose de solicitudes de reconocimiento en las áreas de salud, **diez días hábiles**, contados a partir de la opinión que emita la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, conforme a lo dispuesto en el artículo tercero del Acuerdo por el que se crea dicha Comisión, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 19 de octubre de 1983.

La visita de inspección para otorgar el reconocimiento se realizará dentro del plazo establecido para resolver la solicitud correspondiente.

En tanto el particular no cuente con el reconocimiento correspondiente, deberá asentar en toda la documentación y publicidad que emita la leyenda siguiente “estudios sin

Reconocimiento de validez oficial.” En caso de que sea procedente, el reconocimiento se otorgará para impartir planes y programas de estudio específicos, en un domicilio determinado y con el personal docente que cumpla con los requisitos a que hace mención este Acuerdo, por lo que el particular no podrá hacer uso del reconocimiento para impartir, ofrecer o publicitar estudios

diversos o correspondientes a otros planes y programas, en otros domicilios o con personal docente que no cumpla con los requisitos de este acuerdo, caso en el cual, se procederá al retiro del mismo, previo procedimiento administrativo que al efecto se instaure.

N O T A: El pago por el trámite de la incorporación se efectúa en recaudación de rentas de la Secretaría de Finanzas y debe anexarse copia de este en el expediente. Para iniciar el trámite de Incorporación esta documentación deberá estar integrada preferentemente en carpetas de aros.

CAPÍTULO V

MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

Cuando la solicitud de RVOE corresponda a servicios educativos que serán impartidos en las modalidades no escolarizada o mixta, el Particular deberá especificar lo siguiente:

- I. Descripción del modelo teórico-pedagógico, precisando las Estrategias de aprendizaje, las características y función de los diversos materiales y recursos didácticos, así como los mecanismos para la evaluación del aprendizaje, que deberán ser congruentes con la modalidad educativa en que se impartirán los estudios;
- II. Descripción de la Plataforma tecnológica educativa, sólo en el caso de enseñanza en línea o que se justifique su uso en la propuesta curricular para la impartición del Plan y Programas de estudio detallando:
 - a) Diagrama y narrativa del funcionamiento y la interacción entre los distintos componentes, así como su ubicación;
 - b) Elementos característicos de los roles (alumno, docente y administrativo), así como el enlace o vínculo de acceso en el que la Autoridad Educativa pueda verificar su funcionalidad;
 - c) Tipo de enlace, ancho de banda disponible, administración y planes de crecimiento que se tengan para incorporar en el diseño de escenarios de enseñanza-aprendizaje;
 - d) Características del hardware y el software, las del cómputo central y distribuido, así como de la base de datos;
 - e) Soporte técnico con que se cuenta para garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo;
 - f) Plan de contingencias;
 - g) Formas de garantizar la seguridad de la información, y
 - h) Ventajas que representa.

En su caso, anexará el manual operativo de apoyo tecnológico



- III. Relación detallada de todos los componentes de la plataforma de tecnologías de la información y comunicación a utilizar (equipos, licencias, aplicaciones, bases de datos, canales de comunicación) que contengan los siguientes datos: Descripción del componente, incluyendo capacidades en donde aplique; número de unidades; indicando si es comprado, arrendado, desarrollo propio, freeware. En su caso anexará el contrato de arrendamiento o cualquier otro instrumento jurídico que ampare el uso y explotación de la Plataforma tecnológica.
- IV. Descripción de las instalaciones, los supuestos y los criterios con los que se efectuó la estimación de las capacidades y licencias necesarias de los distintos componentes, de hardware, software y comunicaciones que integran la plataforma; así como la configuración tipo para cada uno de ellos:
- Servidor (es), equipo de profesores, equipos de alumnos, equipos del personal administrativo, indicando lo que corresponde a cada uno de ellos:
 - ✓ CPU (tipo y velocidad)
 - ✓ Memoria RAM
 - ✓ Capacidad de almacenamiento de disco
 - ✓ Usuarios concurrentes
 - ✓ Carga y descarga por usuario concurrente
 - ✓ Software necesario (sistema operativo, aplicaciones, etc.)
 - Bases de datos
 - Ancho de banda para los canales de comunicación
- V. Las instalaciones que serán utilizadas para la atención de alumnos con fines de orientación y asistencia y, en su caso, para la aplicación de evaluaciones, acreditando que no interfieren con la prestación de otros servicios educativos que se brinden en el plantel.
- VI. Deberá señalar si la evaluación se desarrollará con el apoyo de las tecnologías de la comunicación y la forma en que se garantizará que durante su desarrollo habrá lugar a la identificación inequívoca del estudiante, así como a su realización en forma individual, sin auxilio de terceros y sin el uso de materiales, herramientas o dispositivos que comprometan la objetividad y la transparencia de la evaluación, o bien, si estas se desarrollarán en las instalaciones específicas para tales fines dentro del plantel.
- VII. De igual forma y con la finalidad de corroborar que se cuente con la tecnología mencionada, deberá presentar los contratos y/o los convenios celebrados con los proveedores relacionados con:
- Servicios de Hosting
 - Configuración y administración del servidor o servidores
 - Capacidad de los canales de comunicación de entrada y salida
 - Compra / arrendamiento de los componentes de hardware
 - Licenciamiento de los componentes sujetos a este esquema
 - Acuerdos de niveles de servicio (SLAs) **-Relación cliente proveedor tiempo de entrega, calidad, precio, condiciones del producto servicio-**
 - Esquema para la resolución de fallas y escalamientos de problemas



- Programa y esquema de respaldos de información
- Programa de mantenimiento para el hardware y el software
- Monitoreo del desempeño de los servidores y de los canales de comunicación
- Plan de recuperación en caso de desastre (DRP)
- Posible crecimiento futuro de las capacidades de los servidores

En todos los casos deberá registrarse:

1. Fecha de expedición
2. Periodo de vigencia
3. Nombre de quien la expide
4. Firma de quien la expide
5. Copia de cedula profesional de la persona que elabora la ficha técnica

Servicio Social y Titulación

Se requiere:

- Brindar diversas opciones de titulación acordes con la modalidad.
- Prever actividades presenciales para la titulación (examen profesional) aunque no son indispensables.
- Todos los estudiantes de las profesiones deben prestar servicio social.
- El servicio puede brindarse fuera de la localidad.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA REALIZAR CAMBIOS AL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO

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

I. Para el caso de cambio de titular:

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

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

II. Para el caso de cambio o ampliación de domicilio del plantel educativo, o para el establecimiento de un nuevo plantel, el particular acompañará a su solicitud los anexos relacionados con la infraestructura. La autorización para el cambio de domicilio deberá notificarse al Área encargada de otorgar el acuerdo, 90 días antes del traslado a fin de autorizar el nuevo inmueble.

En ambos casos, se deberá presentar el recibo de pago de derechos correspondiente. La autoridad educativa emitirá los acuerdos respectivos.

Es motivo de sanción cambiar de domicilio o de titular del acuerdo sin la autorización previa de la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

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

Los documentos que deberán anexarse a la solicitud son los siguientes:

- Plano arquitectónico del inmueble
- Constancia de seguridad estructural, expedida por perito autorizado, debiendo anexar el comprobante de serlo.
- Permiso de uso de suelo
- Documento que acredite la ocupación legal del inmueble, debidamente certificado ante notario o en su caso anexar la escritura del inmueble en caso de ser arrendado o en comodato.
- Anexo 2, relacionado con las instalaciones.
- Dictamen favorable de Protección Civil

III. Para los cambios y actualizaciones de los planes y programas de estudio

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

La solicitud de cambios al plan y programas de estudio, se deberá presentar por escrito en formato libre y cuando menos un ciclo escolar anterior a aquél en que pretenda aplicarse, acompañada de los anexos 5, 6 y 7 de este Acuerdo y el comprobante del pago de derechos correspondiente.

La autoridad educativa resolverá sobre la procedencia de la solicitud y de ser favorable se emitirá un nuevo acuerdo de reconocimiento.

III.- Para otorgar reconocimiento a nuevos planes y programas de instituciones ya incorporadas

En los supuestos de contar con otros reconocimientos de validez oficial, presentar solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios acompañada de los anexos correspondientes.

Cambios que no requieren nuevo acuerdo de reconocimiento

- El particular deberá presentar a la autoridad educativa un comunicado cuando pretenda realizar cambios al:

- 1) Horario;
- 2) Turno de trabajo;

- 3) Género del alumnado;
- 4) Nombre del plantel;
- 5) Plan de estudio, cuando se trate de la actualización de las asignaturas del plan de estudio respectivo, y
- 6) Programa de estudio, cuando se trate de la actualización del contenido de alguna asignatura del plan de estudio respectivo.

En este caso el particular deberá presentar un oficio donde solicite la autorización de estos cambios, mismo al que se dará respuesta mediante oficio por la autoridad educativa.

El comunicado deberá presentarse a la autoridad educativa en escrito libre cuando menos con treinta días hábiles previos a la fecha de inicio del siguiente ciclo escolar, manifestando bajo protesta de decir verdad que dichos cambios cumplen con lo establecido en el presente Acuerdo. La autoridad educativa se reservará el ejercicio de la facultad de verificación una vez que inicie el ciclo escolar y emitirá un oficio con la autorización correspondiente.

Para el caso de los incisos 2 y 3, la autoridad educativa podrá realizar una visita durante el ciclo escolar siguiente al aviso, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones respectivas. En caso de que los cambios no cumplan con los requerimientos que se señalan en la Ley, o el presente instructivo, se procederá a sancionar administrativamente al particular.

Para los efectos de los incisos 5 y 6 de este apartado, se entenderá que existe actualización cuando las modificaciones al plan y programa de estudio se refieran a la sustitución total o parcial de las asignaturas o unidades de aprendizaje del plan y programa de estudio respectivo, 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 estudio, a los objetivos generales, al perfil del egresado o a la modalidad educativa.

El aviso del particular, el resultado de la visita y la sanción administrativa que pudiera aplicarse por la autoridad educativa, se anexará al acuerdo de reconocimiento original así mismo, se anexará el oficio de autorización emitido por la autoridad que emitió el acuerdo.

Los avisos a que se refiere este Capítulo, entrarán en vigor a partir del ciclo escolar que en los mismos se indique.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE RECONOCIMIENTO

El retiro del reconocimiento procederá en los siguientes supuestos:

- I. Por sanción impuesta por la autoridad educativa en términos de lo dispuesto por los artículos 75, 78 y 79 de la Ley, o
- II. A petición del particular.

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

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

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

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

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

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