



2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (RVOE)

PARA LA SOLICITUD DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO EN
INSTITUCIONES ESTABLECIDAS CON RVOE EN EL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (RVOE) 2019 / INSTITUCIONES DE NUEVA CREACIÓN

CONTENIDO

<u>PRESENTACIÓN</u>	2
<u>REQUERIMIENTO I. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL (CARPETA INSTITUCIONAL)</u>	4
<u>REQUERIMIENTO II. DOCUMENTACIÓN CURRICULAR (CARPETA CURRICULAR)</u>	21
<u>REQUERIMIENTO III. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA (CARPETA ACADÉMICA)</u>	45
<u>REQUERIMIENTO IV. REGLAMENTO ESCOLAR</u>	52

FORMATOS Y ANEXOS

<u>FORMATO 1: SOLICITUD</u>	6
<u>ANEXO 5: INFRAESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA ESPECIAL</u>	11
<u>REQUISITOS CIFRHS (SEIFCRHIS)</u>	19
<u>ANEXO 1: PLAN DE ESTUDIOS</u>	23
<u>ANEXO 2: MAPA CURRICULAR</u>	33
<u>ANEXO 3: PROGRAMA DE ESTUDIOS</u>	36
<u>ANEXO 4: PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA</u>	42
<u>ANEXO 3A: ACERVO BIBLIOGRÁFICO</u>	46
<u>FORMATO PARA DOCENTES</u>	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (RVOE) 2019 / INSTITUCIONES DE NUEVA CREACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente manual establece los requisitos y procedimientos que deben cumplir y realizar las personas particulares, físicas o morales, que representan instituciones establecidas con RVOE en el Estado deseen tramitar y conseguir el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en el nivel Superior para nuevo(s) plan(es) de estudios para Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o para Licenciatura; o para Posgrado; para lo cual:

La Secretaría de Educación del Estado, a través de la Dirección de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media y Superior, con fundamento en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Tabasco, Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, la Ley Reglamentaria de los Artículos 4º y 5º de la Constitución Federal, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Tabasco, el Acuerdo Secretarial 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de valides oficial de estudios y el Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de valides oficial de estudios del tipo superior; hace del conocimiento a las personas físicas y morales que deseen obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior (RVOE) para nuevos planes de estudio en instituciones establecidas con RVOE en el Estado, con el objeto de garantizar la calidad y excelencia en la Educación Superior en el Estado de Tabasco, y considerando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los particulares tienen el derecho de impartir educación, para lo cual deberán invariablemente solicitar a la autoridad educativa el reconocimiento correspondiente, la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco ha establecido el presente manual para realizar los trámites relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel superior, con la finalidad de facilitar y alentar la apertura de nuevos planes de estudio en instituciones particulares de educación superior establecidas formal y legalmente, con reconocimiento en el Estado.

El presente manual constituye un instrumento que pretende guiar paso a paso exclusivamente a los particulares para la obtención de RVOE para nuevos planes de estudio en instituciones educativas de nivel superior establecidas con RVOE en el Estado de Tabasco; en caso de ser un particular que desea registrar nuevas instituciones debe basarse en el manual correspondiente a la “Obtención de RVOE para la creación de nuevas instituciones o planteles”; particulares que requieran realizar cambio de titular del RVOE respectivo, cambio de domicilio o cambio de plan de estudios deberán basarse del manual correspondiente a la “Modificación de RVOE”.

Es muy importante que cada particular solicitante lea atentamente cada requisito y procedimiento, se acate a la normatividad establecida y referida en el manual con la finalidad de cumplir con lo requerido para poder agilizar los procesos y trámites conducentes a la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (RVOE) 2019 / INSTITUCIONES DE NUEVA CREACIÓN

La Secretaría de Educación del Estado de Tabasco determinará el periodo de recepción de solicitudes de obtención del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios mediante la Convocatoria correspondiente emitida según las necesidades de la oferta educativa en el Estado.

El trámite dará inicio cuando la solicitud, debidamente acompañada de los paquetes o expedientes de documentación correctamente integrados en su totalidad, sean recibidos en el área que determine la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco en la convocatoria correspondiente o en el presente manual y se emita el oficio de aceptación correspondiente, aclarando que sin excepción, **NO SE ACEPTARÁN** paquetes o expedientes que no estén completos tal y como lo marca el Artículo 25 fracción I del acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del tipo superior, o que no cumplan con los requisitos establecidos por esta autoridad educativa precisados en la convocatoria correspondiente o en el presente manual.

Para aclaraciones, dudas y orientación sobre el presente manual o el proceso de trámite de RVOE para Educación Superior 2019, los interesados podrán acudir en horario de 8:00 a 15:00 horas a las oficinas de la Dirección de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media y Superior, ubicadas en:

Calle Juan Álvarez No. 102, Esq. Simón Sarlat,
Col. Centro, 1er. Piso, Villahermosa, Tabasco.
C.P. 86000

Teléfono: 993 3 15 90 30

Correo electrónico: educacionsuperior@correo.setab.gob.mx

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (RVOE) 2019 / INSTITUCIONES DE NUEVA CREACIÓN

I. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL REQUERIDA PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE RVOE EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CARPETA INSTITUCIONAL)

En concordancia con los Artículos 16, 17, 18, 20, 23 y 24 del Acuerdo 17/11/17.- El Particular deberá adjuntar a su solicitud de RVOE, lo siguiente:

Dos tantos de la documentación que se enumera, cada tanto en carpeta blanca de tres arillos conteniendo:

1. **Solicitud de RVOE** (Formato 1), por cada Plan de Estudios.
2. **Comprobante de pago** por solicitud y resolución del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por cada Plan de Estudios presentado: (20 UMAS).
3. Copia simple y original (para cotejo) del **documento que acredita la personalidad jurídica** del particular:
 - a. En caso de ser persona física, original (para cotejo) y copia simple de identificación oficial, y en su caso, original y copia simple del poder notarial para realizar el trámite;
 - b. En caso de ser persona moral, original (para cotejo) y copia simple de su acta constitutiva y estatutos vigentes en cuyo objeto social refiera a la impartición de servicios educativos, así como original (para cotejo) y copia simple del poder notarial vigente de su representante legal.
4. Copia y original (para cotejo) de la **documentación que acredita la ocupación legal del inmueble**, en propiedad o posesión, que garantice la prestación del servicio educativo, que podrá ser:
 - a. **Escritura pública** a nombre del Particular, tratándose de inmuebles propios;
 - b. **Contrato de arrendamiento** a nombre del particular;
 - c. **Contrato de comodato** a nombre del particular, o
 - d. **Cualquier otro instrumento jurídico** a nombre del particular que cumpla con las formalidades previstas en las disposiciones jurídicas aplicables que acredite la posesión legal del inmueble en que se encuentra el Plantel.

Invariablemente cualquiera que fuere el documento que acredite la ocupación legal del inmueble, éste deberá precisar que el uso del inmueble será destinado a la prestación del servicio educativo; y deberá encontrarse libre de controversias administrativas o judiciales.

5. Copia y original (para cotejo) de la **Licencia de Uso de Suelo** especificando que es para Plantel Educativo de Nivel Superior, que es la autorización municipal para el establecimiento de un plantel educativo de Educación Superior. (Esta licencia se tramita en la ante la Dirección de Obras Pública del municipio en que se ubique el plantel, deberá estar a nombre del solicitante y especificar en el giro, el servicio educativo que pretende incorporar: Educación Superior).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (RVOE) 2019 / INSTITUCIONES DE NUEVA CREACIÓN

6. Copia y original (para cotejo) de la **Constancia de Seguridad Estructural del Inmueble** expedida por un perito Director Responsable de Obra, que esté inscrito en la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables del Estado de Tabasco, mismo que se acreditará con la autorización vigente de registro para expedir el dictamen (anexar copia), de igual forma deberá de contar con su cédula profesional (anexar copia).
7. Copia y original (para cotejo) del **Dictamen o Constancia de Protección Civil Municipal o Estatal**, expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil del municipio correspondiente o por el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco, mediante el cual se garantice se acredite que el inmueble cumple con las disposiciones aplicables en materia de protección civil.
8. **Descripción de las instalaciones** en el ANEXO 5
9. Copia de los **planos arquitectónicos y estructurales** del inmueble:
 - a. Los planos arquitectónicos deberán contar con acotaciones en metros, indicar la escala y señalar el nombre de cada espacio o área debiendo coincidir con la descripción presentada en el ANEXO 5, presentar al menos en la planta de conjunto croquis que especifique las calles adyacentes y el acceso al plantel. Todo debe ser legible.
 - b. Los planos estructurales deberán contar con acotaciones, indicar la escala y contener todas las especificaciones de construcción y de instalaciones. Debe ser legible.
10. Escrito libre bajo protesta de decir verdad que tiene habilitada la **Biblioteca de la Institución** con servicios de consulta, préstamo, reproducción de documentos y copiadora haciendo una breve descripción de estos servicios (**Formato Libre**); que cuenta físicamente con los acervos especificados en el Anexo 3A y que cuenta con los derechos o convenios de acceso a los libros electrónicos o bibliotecas virtuales en los que se encuentren. (*Nota: El Anexo 3A NO se integra en esta Carpeta Institucional, se integra en la Carpeta Académica, en este requisito sólo se debe hacer mención en el escrito que se solicita*).
11. **Solicitud de Opinión Técnico-Académica (OTA) de la CIFRHS (SEIFCRHIS)**. En carreras relacionadas con el área de Salud, deberá considerarse lo establecido por los lineamientos de la Subcomisión Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (SEIFCRHIS); (**Formato Libre**).

TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DEBERÁN PRESENTARSE EN EL ORDEN EN QUE SE ENUMERAN, DEBEN INTEGRARSE EN CARPETA BLANCA DE ARGOLLAS, CADA DOCUMENTO EN SU PROTECTOR DE HOJAS PARA CARPETA DE ARGOLLAS. SE ENTREGARÁN DOS JUEGOS DE DOCUMENTOS CADA UNO EN SU CARPETA.

SE ENTREGA: 2 CARPETAS INSTITUCIONALES POR CADA PLANTEL.

INFORMACIÓN GENERAL

SÓLO SI ES PERSONA FÍSICA:

Nombre completo:

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Datos de identificación oficial:

Tipo de identificación	Folio

SÓLO SI ES PERSONA MORAL:

Razón social:

Nombre de la razón social como aparece en el acta constitutiva.

Datos del Acta Constitutiva:

Número de acta	Fecha de expedición	Número de Notaría y Lugar

Nombre completo del (de la) Notario Público

Objeto Social

Nombre del (de la) Representante Legal:

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Datos del Poder Notarial del (de la) Representante Legal:

--



Formato 1. Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior



PARA PERSONA FÍSICA Y PERSONA MORAL

Domicilio legal del (de la) particular:

--

Registro Federal de Contribuyentes

--

Correo electrónico

Teléfono

Número de celular

--	--	--

--

PERSONAS AUTORIZADAS POR EL (LA) PARTICULAR

En este acto, en términos de los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo a las personas que se indican en el presente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueran necesarios para la tramitación de los procedimientos:

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Correo Electrónico	Teléfono de contacto	

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Correo Electrónico	Teléfono de contacto	

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Correo Electrónico	Teléfono de contacto	



Formato 1. Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior



DATOS DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS OBJETO DE LA SOLICITUD

NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIOS:

ÁREA O CAMPO DE FORMACIÓN

DOMICILIO EN EL QUE SE IMPARTIRÁ:

DENOMINACIONES PROPUESTAS PARA LA INSTITUCIÓN EN QUE SE IMPARTIRÁ:

Opción 1:	<input type="text"/>
Opción 2:	<input type="text"/>
Opción 3:	<input type="text"/>

NOMBRE COMERCIAL O MARCA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

TURNO EN QUE SE IMPARTIRÁN SUS PROGRAMAS DE ESTUDIO:

Matutino	<input type="checkbox"/>	Vespertino	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	--------------------------	-------	--------------------------

DÍAS EN QUE SE IMPARTIRÁN SUS PROGRAMAS DE ESTUDIO:

Lunes	<input type="checkbox"/>	Martes	<input type="checkbox"/>	Miércoles	<input type="checkbox"/>	Jueves	<input type="checkbox"/>	Viernes	<input type="checkbox"/>	
					Sábado	<input type="checkbox"/>	Domingo	<input type="checkbox"/>		

PLAN DE ESTUDIOS DE:

Técnico Superior Universitario	<input type="checkbox"/>
Licenciatura	<input type="checkbox"/>
Especialidad	<input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>

EN MODALIDAD:

Escolar	<input type="checkbox"/>
No Escolarizada	<input type="checkbox"/>
Mixta	<input type="checkbox"/>

Atendiendo a lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, se manifiesta Bajo Protesta de Decir Verdad que se cuenta con la documentación que acredita la ocupación legal del inmueble en que se prestará el servicio educativo, consistente en:

Escritura pública	Contrato de Arrendamiento
Contrato de Comodato	Otro:

Se exhibe además en este acto:

Comprobante original de pago de derechos	Anexo 1
Documento que acredita la personalidad jurídica	Anexo 2
Licencia de Uso de Suelo	Anexo 3
Constancia de Seguridad Estructural	Anexo 3A
Constancia de Protección Civil	Anexo 4
Opinión favorable de la CIFHRS (SEIFCRHIS)	Anexo 5
Opinión favorable de instancia externa	Formato para Docentes
Reglamento Escolar	Otro:

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, fracción II, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 47 y 48 del Reglamento de la citada Ley, y Décimo séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados el 30 de septiembre de 2005; se hace del conocimiento del Usuario, la Política de Protección de Datos Personales.

Los datos personales que se soliciten en el módulo de Contacto o cualquier otro tipo de registro colocado en el Portal de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco serán aquellos necesarios, para en su caso: Establecer comunicación con el Usuario como respuesta a una petición o comentario realizado. Elaborar informes estadísticos. Dar seguimiento a los avances institucionales.

La Secretaría de Educación del Estado de Tabasco como responsable de este Sistema de Datos Personales, se compromete al cumplimiento de protección, incorporación y tratamiento de los datos de carácter personal y al deber de tratarlos con confidencialidad. Para estos efectos, adoptará las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

La obtención y tratamiento automatizado de los datos personales tiene como finalidad la gestión, prestación, ampliación y mejora de los servicios solicitados en cada momento por el Usuario y en su caso, el seguimiento de consultas planteadas por el mismo.

Asimismo, los datos que ingresen al sistema de soporte en línea no serán difundidos, distribuidos o comercializados salvo lo estrictamente señalado en el artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Formato 1. Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior



El Usuario podrá ejercer en todo momento los derechos de acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás aplicables, para lo cual deberá realizar según corresponda los trámites Solicitud de acceso a datos personales o Solicitud de modificación de datos personales, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

La Secretaría de Educación del Estado de Tabasco mantiene los niveles de protección de sus datos personales conforme a las Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales, emitidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, y ha establecido todos los medios técnicos a su alcance para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos que Usted facilite a esta Secretaría, sin perjuicio de que las medidas de seguridad en Internet no sean inquebrantables.

La Secretaría de Educación del Estado de Tabasco se reserva la facultad de modificar la presente Política de Protección de Datos Personales para adecuarla a la normatividad vigente.

La utilidad que el usuario pudiera tener de los servicios del Portal implica haber leído y aceptado los términos antes expuestos. Si el usuario no estuviera de acuerdo con las mismas tendrá la opción de no proporcionar ninguna información personal; lo anterior, con las consecuencias que ello implica.

En caso de conflicto de los términos que conforman este Aviso, así como cualquier cuestión relacionada con los servicios que se originen con motivo de éste, la normatividad aplicable será la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás disposiciones que de ella emanen.

FIRMA DE LA SOLICITUD

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son ciertos y en caso de actuar en representación, las facultades con las que actúo son suficientes y no me han sido revocadas ni modificadas por mi representada a la presente fecha; que son de mi conocimiento las penas en que incurrir quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta de la judicial; y que acepto que en el domicilio de la institución se reciban notificaciones, autorizando a las personas que en la presente se refieren.

Así mismo, manifiesto mi aceptación expresa para que en términos del artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cualquier acto derivado del presente trámite me sea notificado de forma electrónica a través de la cuenta de correo señalada en el apartado de Información General de la presente.

Firma de la persona física o representante legal de la persona moral	
Nombre completo:	

Debe rubricar todas las hojas de este formato de solicitud

ANEXO 5. INSTALACIONES E INSTALACIONES ESPECIALES

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE				
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO		
1	DOCUMENTO DE POSESIÓN LEGAL DEL INMUEBLE (1)	<p>a) * Escritura Pública de Propiedad. Número _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público Núm. _____, de _____, Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad con fecha _____ bajo el número de folio _____.</p> <p>b) * Contrato de arrendamiento. Arrendador: _____. Arrendatario: _____. Fecha del contrato: _____. Vigencia: _____. Inmueble destinado para: _____. Registrado ante: _____, Con fecha: _____.</p> <p>c) * Contrato de comodato. Comodante: _____. Comodatario: _____. Fecha del contrato: _____. Vigencia: _____. Inmueble destinado para: _____. Ratificado en sus firmas ante el Notario Público Núm. _____ de _____, Lic. _____, con fecha _____.</p> <p>* Otro _____ (especifique)</p> <p>Observaciones: _____.</p>		
2	EL INMUEBLE EN EL QUE SE IMPARTIRÁ EL RVOE (2)	CONSTRUIDO EXPROFESO	ADAPTADO	MIXTO
3	DIMENSIONES DEL PREDIO (M2) (3)	PREDIO		
4	DIMENSIONES DE CONSTRUCCIÓN (M2) (4)	CONSTRUIDOS		
5	DIMENSIONES ÚTILES PARA LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN (M2) (5)			
6	¿EN EL INMUEBLE SE REALIZAN ACTIVIDADES QUE ESTÁN DIRECTA O INDIRECTAMENTE RELACIONADAS CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS? (6)	SÍ	NO	
7	DETALLAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL INMUEBLE (7)			
8	TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE (8)	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	EDUCACIÓN SUPERIOR OTRO (ESPECIFIQUE)
9	DESCRIPCIÓN DEL ÁREAS ADMINISTRATIVAS (9)	DIRECCIÓN		
		SUBDIRECCIÓN		
		OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
		CONTROL ESCOLAR		
		ATENCIÓN AL PÚBLICO		
		ÁREA PARA PROFESORES		

ANEXO 5. INSTALACIONES E INSTALACIONES ESPECIALES

CARACTERÍSTICAS DE LAS AULAS				
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO		
10	NÚMERO TOTAL DE AULAS EN EL INMUEBLE (10)			
11	ESTADO DE LAS AULAS DESTINADAS QUE SERÁN DESTINADAS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE (11)	BUENO	REGULAR	MALO
12	NÚMERO DE AULAS QUE SERÁN DESTINADAS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE. (12)			
13	CAPACIDAD PROMEDIO DE CADA AULA DESTINADA A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE (CUPO DE ALUMNOS) (13)	No. DE AULA	CAPACIDAD PROMEDIO	
14	TIPO DE ILUMINACIÓN DE LAS AULAS (14)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL
15	TIPO DE VENTILACIÓN DE LAS AULAS (15)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL

CARACTERÍSTICAS DE LOS CUBÍCULOS				
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO		
16	NÚMERO TOTAL DE CUBÍCULOS EN EL INMUEBLE. (16)			
17	NÚMERO DE CUBÍCULOS QUE SERÁN DESTINADOS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE_(17)	No. DE CUBÍCULO	CAPACIDAD PROMEDIO	
18	ESTADO DE LOS CUBÍCULOS DESTINADOS A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OBJETO DE RVOE. (18)	BUENO	REGULAR	MALO
19	TIPO DE ILUMINACIÓN DE LOS CUBÍCULOS (19)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL
20	TIPO DE VENTILACIÓN DE LOS CUBÍCULOS. (20)	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL Y ARTIFICIAL

ANEXO 5. INSTALACIONES E INSTALACIONES ESPECIALES

CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES ESPECIALES									
NO.	NOMBRE DEL CAMPO						DESCRIPCIÓN DEL CAMPO		
21	¿CUENTA CON INSTALACIONES ESPECIALES? (21)						SÍ	NO	
22	DENOMINACIÓN DEL TIPO DE INSTALACIÓN (22)	LABORATORIO		TALLER		OTRO			
23	CANTIDAD (23)	LABORATORIO		TALLER		OTRO			
	DIMENSIONES (M2)								
24	EQUIPO CON QUE CUENTA (Equipo y cantidad *C) (24)	LABORATORIO		TALLER		OTRO			
		EQUIPO	C	EQUIPO	C	EQUIPO	C		
25	TIPO DE ILUMINACIÓN (25)	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL Y ARTIFICIAL			
26	¿CUENTA CON VENTILACIÓN? (26)						SÍ	NO	
27	TIPO DE VENTILACIÓN. (27)	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL Y ARTIFICIAL			
28	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE QUE SE IMPARTE EN LA INSTALACIÓN ESPECIAL. (Laboratorio, Taller u Otro) (28)	NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE							
		INSTALACIÓN ESPECIAL		ASIGNATURA					

ANEXO 5. INSTALACIONES E INSTALACIONES ESPECIALES

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					
NO.	NOMBRE DEL CAMPO			DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
29	¿CUENTA CON EQUIPO TECNOLÓGICO? (29)			SÍ	NO
30	CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA EL EQUIPO (30)	BUENO	REGULAR	MALO	
31	TIPO DE EQUIPO TECNOLÓGICO AL SERVICIO DE ALUMNO (31)	ESCRITORIO	PORTÁTIL	OTRO	
32	CANTIDAD DE EQUIPO TECNOLÓGICO POR ALUMNO. (32)				
33	UBICACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO DEL ALUMNO DENTRO DEL INMUEBLE. (33)				
34	TIPO DE EQUIPO TECNOLÓGICO AL SERVICIO DEL ADMINISTRATIVO. (34)	ESCRITORIO	PORTÁTIL	OTRO	
35	CANTIDAD DE EQUIPOS POR ADMINISTRATIVO. (35)				
36	UBICACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO DEL ADMINISTRATIVO DENTRO DEL INMUEBLE. (36)				
37	TIPO DE EQUIPO TECNOLÓGICO AL SERVICIO DEL DOCENTE. (37)	ESCRITORIO	PORTÁTIL	OTRO	
38	CANTIDAD DE EQUIPOS POR DOCENTE. (38)				
39	UBICACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO DEL DOCENTE DENTRO DEL INMUEBLE. (39)				
40	CUENTA CON SERVICIO DE TELEFONÍA (40)			SÍ	NO
41	TOTAL DE EQUIPOS TELEFÓNICOS. (41)				
42	¿CUENTA CON EL SERVICIO DE INTERNET? (42)			SÍ	NO
43	VELOCIDAD EN MB (43)				

ANEXO 5. INSTALACIONES E INSTALACIONES ESPECIALES

IDONEIDAD DE LAS INSTALACIONES			
NO.	NOMBRE DEL CAMPO		DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
44	RAZONAMIENTO TÉCNICO QUE JUSTIFICA LA IDONEIDAD DE LAS INSTALACIONES PARA EL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDARÁ. (44)		
45	POBLACIÓN ESTUDIANTIL MÁXIMA QUE PODRÁ SER ATENDIDA EN EL INMUEBLE. (45)		
46	¿EXISTE UN PLAN INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL? (46)		SÍ
			NO
47	NIVEL DE ACCESIBILIDAD. (47)	ACCESIBILIDAD COMPLETA (ACCESIBILIDAD QUE EXISTE EN EL PLANTEL ES A TODOS LOS SERVICIOS CONSTRUIDOS PARA CUALQUIER PERSONA, INCLUYENDO AQUELLAS CON ALGUNA DISCAPACIDAD)	ACCESIBILIDAD MÍNIMA (ACCESIBILIDAD SÓLO EXISTE EN ALGUNOS ESPACIOS PRINCIPALES CONSTRUIDOS)
			ACCESIBILIDAD NULA (PLANTEL NO CUENTA CON NINGÚN TIPO DE ACCESIBILIDAD, POR EJEMPLO, ANDADORES, RAMPAS Y BARANDALES)

OTROS SERVICIOS		
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
48	FORMA EN LA QUE SE ABASTECE DE AGUA (48)	RED MUNICIPAL/ESTATAL
		PIPAS
		OTRO (ESPECIFIQUE)
49	TIPO DE DRENAJE SANITARIO EXISTENTE EN EL INMUEBLE (49)	COLECTOR MUNICIPAL/ESTATAL
		PLANTA DE TRATAMIENTO
		OTRO (ESPECIFIQUE)
50	NÚMERO TOTAL DE SANITARIOS EN EL INMUEBLE (50)	
	NÚMERO TOTAL DE TAZAS DE BAÑO WC PARA MUJERES (50)	
	NÚMERO TOTAL DE TAZAS DE BAÑO WC PARA HOMBRES (50)	
	NÚMERO TOTAL DE MINGITORIOS PARA HOMBRES (50)	
50a	NÚMERO TOTAL DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	

ANEXO 5. INSTALACIONES E INSTALACIONES ESPECIALES

INFRAESTRUCTURA SUSTENTABLE			
NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	
51	¿EL DISEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA INCORPORÓ UN MODELO DE SUSTENTABLE? (51)	SÍ	NO
52	¿EL DISEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA INCORPORÓ EL USO DE ENERGÍA SUSTENTABLE? (52)	SÍ	NO

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

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL ANEXO 5:

- (1) De acuerdo con el inciso seleccionado a), b) o c) el particular deberá llenar los espacios con los datos requeridos en los mismos, los cuales están contenidos dentro del documento con el que acredite contar con la posesión legal del inmueble donde se pretende impartir el servicio educativo del tipo superior. Para el caso que sea otro documento diverso a los mencionados en los incisos a), b) y c); el particular deberá especificar la documental que acredite la posesión legal del inmueble, por ejemplo: Sentencia judicial o privado. Acta de cabildo. Resolución Administrativa (Art. 152 de la Ley Agraria). Certificados o títulos que amparan derechos en términos del Art. 152, Fracc II de la Ley Agraria. Asamblea ejidal.
- (2) Señalar con una X si el inmueble está construido exprofeso, si es adaptado o mixto.
- (3) Señalar con número la dimensión total en M2 con la que cuenta el bien inmueble.
- (4) Señalar con número la dimensión que se encuentra construida en M2 con la que cuenta el bien inmueble.
- (5) Señalar con número la dimensión útil y usada en M2 con la que cuenta el inmueble para la impartición de plan y programa de estudios materia de la solicitud a trámite.
- (6) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
- (7) Realizar una descripción detallada de las actividades que se llevan a cabo en el inmueble.
- (8) Señalar con una X el tipo de estudios que se imparten en el inmueble, en el caso de que sean otros diversos a los señalados el particular deberá especificar cuáles son. Llenar este numeral únicamente si el particular imparte servicios educativos en el inmueble materia de la solicitud a trámite.
- (9) Realizar una descripción detallada sobre el espacio físico que ocupa cada área administrativa señalada en este numeral.
- (10) Señalar con número la cantidad total de aulas con las que cuenta el inmueble.
- (11) Señalar con una X el estado que mantienen las aulas destinadas para la impartición del plan y programa de estudios; el cual podrá ser bueno, regular o malo.
- (12) Señalar con número la cantidad de aulas que serán destinadas para la impartición del plan y programa de estudios.
- (13) Señalar con número la capacidad promedio de cada aula destinada para la impartición del plan y programa de estudios, en caso de ser necesario podrá el particular agregar más líneas a este campo.
- (14) Señalar con una X el tipo de iluminación con las que cuentan las aulas destinadas a la impartición del plan y programa de estudios.
- (15) Señalar con una X el tipo de ventilación con las que cuentan las aulas destinadas a la impartición del plan y programa de estudios.
- (16) Señalar con número la cantidad total de cubículos con los que cuenta el inmueble materia de la solicitud a trámite.
- (17) Señalar con número la cantidad de cubículos y su capacidad promedio destinados para la impartición del plan y programa de estudios, en caso de ser necesario podrá el particular agregar más líneas a este campo.
- (18) Señalar con una X el estado que mantienen los cubículos destinados para la impartición del plan y programa de estudios; el cual podrá ser bueno, regular o malo.
- (19) Señalar con una X el tipo de iluminación con los que cuentan los cubículos destinados a la impartición del plan y programa de estudios.
- (20) Señalar con una X el tipo de ventilación con los que cuentan los cubículos destinados a la impartición del plan y programa de estudios.
- (21) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
- (22) Ingresar la denominación del tipo de instalación. Por ejemplo: Laboratorio de Química, Taller de Electricidad. En caso de que el particular señale otro diverso a laboratorio y/o taller, deberá especificar cuál será la denominación de este.
- (23) Ingresar el número de instalaciones especiales destinadas para la impartición del plan y programa de estudios.

ANEXO 5. INSTALACIONES E INSTALACIONES ESPECIALES

- (24) Ingresar la descripción del equipo con que cuenta. Por ejemplo, dimensiones del espacio destinado como instalación especial, recursos con los que cuenta, cantidad de recursos, características. En caso de ser necesario podrá el particular agregar más líneas a este campo.
- (25) Señalar con una X el tipo de iluminación con las instalaciones especiales destinadas a la impartición del plan y programa de estudios.
- (26) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
- (27) Señalar con una X el tipo de ventilación con las instalaciones especiales destinadas a la impartición del plan y programa de estudios.
- (28) Señalar el nombre de la (s) asignatura (s) que se impartirán en las instalaciones especiales. En caso de ser necesario podrá el particular agregar más líneas a este campo.
- (29) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
- (30) Señalar con una X el estado que mantienen el equipo tecnológico destinado para la impartición del plan y programa de estudios; el cual podrá ser bueno, regular o malo.
- (31) Señalar con una X el equipo tecnológico disponible para el alumnado: Portátil, De escritorio u Otro. En caso de seleccionar otro, deberá especificar de cuál se trata.
- (32) Señalar con número la cantidad de equipo tecnológico por alumno.
- (33) Realizar una descripción de la ubicación del equipo tecnológico del alumno dentro del inmueble.
- (34) Señalar con una X el equipo disponible al servicio del personal administrativo: Portátil, De escritorio u Otro. En caso de seleccionar otro, deberá especificar de cuál se trata.
- (35) Señalar con número la cantidad de equipo tecnológico por administrativo.
- (36) Realizar una descripción de la ubicación del equipo tecnológico del personal administrativo dentro del inmueble.
- (37) Señalar con una X el equipo disponible al servicio del personal docente: Portátil, De escritorio u Otro. En caso de seleccionar otro, deberá especificar de cuál se trata.
- (38) Señalar con número la cantidad de equipo tecnológico por docente.
- (39) Realizar una descripción de la ubicación del equipo tecnológico del personal docente dentro del inmueble.
- (40) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
- (41) Ingresar el número total de equipos telefónicos.
- (42) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
- (43) Ingresar la velocidad en Mb/s de su servicio de internet. Por ejemplo: 1 Mb/s, 2 Mb/s, etc.
- (44) Señalar el razonamiento técnico que justifica la idoneidad de las instalaciones para el servicio educativo que se brindará.
- (45) Señalar la población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el inmueble.
- (46) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
- (47) Señalar con una X el nivel de accesibilidad que posee el inmueble según sea caso el cual podrá ser: Accesibilidad Completa, Accesibilidad Mínima o Accesibilidad Nula.
- (48) Selecciona con una X la forma en la que se abastece de agua el inmueble (Red Municipal, Pipas u Otro). En caso de ser otro deberá especificar cuál será la forma en que se abastece de agua el inmueble.
- (49) Señalar con una X el tipo de drenaje sanitario existente en el inmueble (Colector Municipal, Planta de tratamiento u Otro). En caso de ser otro deberá especificar cuál será la forma en que se abastece de agua el inmueble.
- (50) Ingresar el número total de sanitarios en el inmueble. (50a) Ingresar el número total de cajones en el estacionamiento
- (51) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.
- (52) Señalar con una X Sí o No según sea el caso.

**ELIMINAR EN EL FORMATO A ENTREGAR LOS NÚMEROS DE REFERENCIA DE LLENADO.
ANEXAR LAS FILAS QUE SEAN NECESARIAS EN CASO DE QUE LOS CAMPOS NO SEAN SUFICIENTES EN ALGÚN ÍTEM.**

Requisitos para la solicitud de opinión técnico-académica ante la CIFRHS

1.- Escrito Libre de Solicitud de Opinión, en el cuál especifique los datos de la institución educativa y del Plan y Programas de Estudio, tipo, nivel, modalidad educativa, así como nombre (razón social y/o persona física) y domicilio del plantel donde habrá de impartirse.

2.- Escrito Libre de manifestación bajo protesta decir verdad que su medio electrónico es idéntico a la información presentada en físico (por duplicado).

3.- Dos ejemplares impresos del Plan, Mapa y Programas de Estudio (Anexos 1, 2 y 3), así como de la documentación adicional que evidencie el cumplimiento de los criterios esenciales de su disciplina, conforme a lo siguiente:

- Descripción del Campo Disciplinar, que deberá contener:
 - a) Cuerpo de conocimientos;
 - b) Métodos, técnicas y procedimientos de la disciplina, y
 - c) Escenarios debidamente equipados para el desarrollo del aprendizaje de la disciplina;
- Descripción del Perfil Profesional, que deberá contener:
 - a) Competencias propias de la disciplina a formar, especificadas en conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, y
 - b) Congruencia del Perfil Profesional con el Campo Disciplinar, el marco normativo vigente de la profesión, Programas de Estudio y las necesidades de salud de la población;
- Campo Clínico, que deberá contener:
 - a) Cartas de intención sobre uso de Campos Clínicos o instrumentos jurídicos suscritos con instituciones de salud, específicos para la disciplina y nivel de estudios del tipo superior,
 - b) Programas operativos para cada sede propuesta, incluyendo actividades, horarios, número de alumnos y supervisores adscritos a la sede como mínimo;
- Perfil de ingreso, que deberá contener la descripción de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores necesarios del alumno;
- Estructura curricular y Programas de Estudio y práctica, que deberá contener:
 - a) Mapa curricular;
 - b) Programas de Estudio conteniendo objetivos, temas, subtemas, actividades y evaluaciones de cada área o unidad de aprendizaje, incluyéndose la bibliografía básica y complementaria, así como lo correspondiente a los ciclos de práctica, y
 - c) Descripción del modelo educativo que guiará el desarrollo del Plan de Estudio;
- Acervo biblio-hemerográfico básico y complementario, que deberá contener el listado y volúmenes adquiridos o contratados vía Internet;

- Perfil docente requerido por asignatura y plantilla docente de al menos la primera mitad de los ciclos de duración del Plan de Estudio, la que deberá contener:
 - a) Asignatura a impartir por cada docente previsto;
 - b) Constancias de estudios realizados;
 - c) Constancias de experiencia docente y laboral;
 - d) Constancias de capacitación y actualización docente y laboral
 - e) Afiliación a asociaciones o colegio de profesionales, en su caso, y
 - f) Experiencia en investigación, en su caso;

- Descripción de la Infraestructura y/o Instalaciones Especiales, así como el Equipamiento del plantel apropiado para la matrícula proyectada y según los métodos, técnicas y procedimientos de la disciplina, incluyéndose escenarios de práctica, laboratorios, simulación entre otros, y

- Sistema de Evaluación que integre desempeño estudiantil, que deberá contener el seguimiento de egresados, así como instrumentos de evaluación docente y del Plan y Programa de Estudio.

4.- Información en medio electrónico USB o CD.

Importante:

- La información del escrito libre de solicitud de Opinión Técnico-Académica (OTA) debe contener lo siguiente:

Dirigido a la **Mtra. Ana Edith Palomino Vergara, Directora de Educación Superior** de la Subsecretaría de Educación Media y Superior en el Estado de Tabasco, donde se enuncie a petición de parte él envío de la solicitud de opinión técnico-académica por parte de la Subcomité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (**SEIFCRHIS**), señalar la dirección completa en que se va a impartir, el nivel, plan y programa de estudios, modalidad educativa, señalar el nombre completo del solicitante, institución y/o razón social (en caso de no tener nombre aún autorizado). Además de correo electrónico para poder recibir notificaciones, y nombre de la persona autorizada para el seguimiento y recepción de información.

- **Todos los escritos deben estar firmados por el representante o apoderado legal.**

II. DOCUMENTACIÓN CURRICULAR REQUERIDA PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE RVOE EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CARPETA CURRICULAR)

Con forme los Artículos 8 al 11 y 15 del Acuerdo 17/11/17, así como los requerimientos de factibilidad y pertinencia del Estado; el particular deberá adjuntar a su solicitud de RVOE:

1. Fundamentación o Justificación. Está integrada por una serie de investigaciones previas que sustentan el porqué de la creación de una carrera, a su vez justifican por qué esa carrera profesional es la más adecuada para resolver los problemas detectados. A partir de la fundamentación, la carrera profesional se vincula con la problemática del entorno y con el mercado laboral.

Los 5 estudios que componen la fundamentación o justificación son los siguientes:

a) Análisis de las necesidades sociales

En este apartado se genera la justificación esencial para la existencia del programa educativo, ya que en él se identifican tanto las necesidades sociales que atenderá el egresado, como los problemas y problemáticas derivados de la insatisfacción de esas necesidades. Su finalidad es la de constituir la base documental para el proceso de análisis posterior que conduce a la identificación de las competencias que deberá poseer el profesional del programa educativo de que se trate.

b) Análisis de los fundamentos disciplinares

En este análisis se aborda la evolución de las disciplinas centrales en las que se basan los saberes de la profesión, incluyendo sus trayectorias y sus prospectivas; se consideran los sustentos teóricos, los aspectos metodológicos y las tendencias.

c) Análisis del campo profesional

En este apartado se documentan las características del campo profesional para fines de diseño curricular. Los datos que se obtienen buscan determinar según la opinión de egresados, empleadores y especialistas, lo que la opción profesional debe otorgar para formar sujetos competentes, es decir, los saberes teóricos, heurísticos y axiológicos necesarios para el desempeño de una profesión. La indagación de lo que sucede en los ámbitos de desempeño profesional permite reconocer las fortalezas y debilidades de la formación, además de identificar los saberes que requieren los egresados de una opción profesional en su desempeño profesional.

d) Análisis de las opciones profesionales afines

Este estudio permite contar con un panorama de las opciones profesionales afines que se ofrecen en otras regiones, estados y países. Constituye una fuente valiosa de información, ya que es posible comparar opciones profesionales similares, revisar las formas de organización de los contenidos, los objetivos curriculares, los perfiles de ingreso y egreso, las asignaturas, las áreas de formación y la pertinencia social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (RVOE) 2019 / INSTITUCIONES DE NUEVA CREACIÓN

2. Plan de estudios. El cual debe de contener lo señalado en el artículo 8 del acuerdo secretarial 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del tipo superior. **(Anexo 1)**

3. Mapa curricular. En el que se esquematice la organización del Plan de estudio, estableciendo la totalidad de asignaturas o unidades de aprendizaje, con su respectiva carga horaria, claves, créditos, seriación, el tipo de Instalaciones y, en su caso, Instalaciones especiales a utilizar. **(Anexo 2)**

4. Programas de estudio. De todas las asignaturas del Plan de Estudios; cada programa de estudios deberá contener lo establecido en el artículo 9 del acuerdo secretarial 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del tipo superior. **(Anexo 3)**

5. Plataforma Tecnológica Educativa (Anexo 4). Únicamente en los casos de la **Modalidad Mixta y la No Escolarizada.**

TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DEBERÁN PRESENTARSE EN EL ORDEN EN QUE SE ENUMERAN, DEBEN INTEGRARSE IMPRESOS ENGARGOLADOS CON ARILLO METÁLICO. SE ENTREGARÁ UN EJEMPLAR IMPRESO ENGARGOLADO Y DOS EJEMPLARES DIGITALES EN CD O DVD; POR CADA PLAN DE ESTUDIOS

SE ENTREGA POR CADA PLAN DE ESTUDIOS:

1 EJEMPLAR DE MANERA IMPRESA ENGARGOLADO EN ARILLO METÁLICO

2 EJEMPLARES DE MANERA DIGITAL (CD O DVD ROTULADO CON NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, NOMBRE DEL PLAN, MODALIDAD Y FECHA).



ANEXO 1 PLAN DE ESTUDIOS



NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (1)

NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCION (2)

NOMBRE COMERCIAL O MARCA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (3)

NIVEL EDUCATIVO (4)

MODALIDAD (5)

Educación	Artes y Humanidades	Ciencias Sociales, Administración y Derecho	Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación	Ingeniería, Manufactura y Construcción	Agronomía y Veterinaria	Salud	Servicios

ÁREA DE CONOCIMIENTO (6)

VIGENCIA (7)

DURACIÓN MÍNIMA EN SEMANAS DE CADA CICLO ESCOLAR: (8)	
CARGA HORARIA A LA SEMANA: (9)	
TIPO DE DISEÑO: (10)	
NÚMERO DE CICLOS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS: (11)	
CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS: (12)	

FIN DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN (13)



ANEXO 1

PLAN DE ESTUDIOS



PERFIL DE INGRESO (14)

--

CURSO PROPEDEÚTICO (15) ELEMENTO NO OBLIGATORIO

--

ANTECEDENTE ACADÉMICO DE INGRESO (16)

--



ANEXO 1 PLAN DE ESTUDIOS



PERFIL DE EGRESO (17)

--



ANEXO 1

PLAN DE ESTUDIOS



DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERATIVIDAD DEL PLAN DE ESTUDIO (18) **ELEMENTO NO OBLIGATORIO**

SUSTENTO TEÓRICO DEL MODELO CURRICULAR A OCUPAR (19) **ELEMENTO NO OBLIGATORIO**

JUSTIFICACIÓN DE PROPUESTA CURRICULAR EN LA MODALIDAD EDUCATIVA ELEGIDA (21) **ELEMENTO NO OBLIGATORIO**

LISTADO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS (Hoja 1 de 4)

	Programa de Estudios	Clave	Seriación	HD	HI	HT	CR	Inst.
(CICLO) 1								
	TOTALES DEL (CICLO) 1							

	Programa de Estudios	Clave	Seriación	HD	HI	HT	CR	Inst.
(CICLO) 2								
	TOTALES DEL (CICLO) 2							

	Programa de Estudios	Clave	Seriación	HD	HI	HT	CR	Inst.
(CICLO) 3								
	TOTALES DEL (CICLO) 3							

LISTADO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS (Hoja 2 de 4)

	Programa de Estudios	Clave	Seriación	HD	HI	HT	CR	Inst.
(CICLO) 4								
	TOTALES DEL (CICLO) 4							

	Programa de Estudios	Clave	Seriación	HD	HI	HT	CR	Inst.
(CICLO) 5								
	TOTALES DEL (CICLO) 5							

	Programa de Estudios	Clave	Seriación	HD	HI	HT	CR	Inst.
(CICLO) 6								
	TOTALES DEL (CICLO) 6							

LISTADO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS (Hoja 3 de 4)

	Programa de Estudios	Clave	Seriación	HD	HI	HT	CR	Inst.
(CICLO) 7								
	TOTALES DEL (CICLO) 7							

	Programa de Estudios	Clave	Seriación	HD	HI	HT	CR	Inst.
(CICLO) 8								
	TOTALES DEL (CICLO) 8							

	Programa de Estudios	Clave	Seriación	HD	HI	HT	CR	Inst.
(CICLO) 9								
	TOTALES DEL (CICLO) 9							



ANEXO 1 PLAN DE ESTUDIOS



LISTADO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS (Hoja 2 de 4)

	Programa de Estudios	Clave	Seriación	HD	HI	HT	CR	Inst.
(CICLO) 10								
	TOTALES DEL (CICLO) 10							

HORAS Y CRÉDITOS TOTALES DEL PLAN DE ESTUDIOS			
HD	HI	HT	CR



ANEXO 1 PLAN DE ESTUDIOS



PROPUESTA DE EVALUACION PERIODICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (20)

Empty rectangular area for the periodic evaluation proposal of the study plan.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL SOLICITANTE (22)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS (22A)

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1:

- (1) Establecer el nombre completo del programa académico.
- (2) Indíquese el nombre autorizado de la institución en caso de ser poseído; de no serlo, estipule el nombre de la persona moral o física.
- (3) Plantee el nombre comercial o marca de la institución educativa, en caso de poseerlo.
- (4) Manifieste el nivel educativo: Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado; Licenciatura; Especialidad; Maestría o Doctorado.
- (5) Considere la modalidad en que se desarrollará el programa: escolar, mixta o no escolarizada.
- (6) Plantee el área de conocimiento en la que se inscribe, considerando los campos amplios que se han establecido en la clasificación de INEGI (Clasificación Mexicana de Programas de Estudios por Campos de Formación Académica, 2011): Educación; Artes y Humanidades; Ciencias Sociales, Administración y Derecho; Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación; Ingeniería, Manufactura y Construcción; Agronomía y Veterinaria; Salud y Servicios. Cada recuadro corresponderá a los diversos campos amplios considerados. En caso de suponer ámbitos interdisciplinarios, se recomienda el estudio más amplio de dicha clasificación.
- (7) Plantee un recuadro vacío y suficientemente amplio para imprimir su vigencia.
- (8) Especifique el número de semanas efectivas de clase por ciclo.
- (9) Señale la máxima carga horaria impartida a la semana, no mayor a 50 horas.
- (10) Anote si el diseño curricular es de orden rígido o flexible.
- (11) En diseño rígido, detallar el número total de ciclos componentes del proyecto. En diseño flexible especificar mínimo y máximo de ciclos.
- (12) Indique, empleando cuatro dígitos, el año en que ingresó su trámite.
- (13) Señalar y describir cómo está orientado el fin del aprendizaje, es decir: en objetivos o propósitos o competencias u otro, de conformidad con la estructura y organización del Plan de estudio, nivel educativo y la denominación propuesta.
- (14) Señalar las condiciones educativas mínimas requeridas para cursar el Plan de estudios, esto es conocimientos, habilidades y aptitudes.
- (15) De requerirse y emplearse, debe señalar en qué casos aplicará, su duración, la población a la que estará dirigido e información relevante del curso. Omita la sección de no ser necesario dicho curso, evoque su naturaleza opcional, no obligatoria.
- (16) Indique la disciplina y nivel requerido para cursar el programa académico correspondiente.
- (17) Describir los atributos que habrá adquirido el alumno al finalizar el Plan de estudio acorde con el nivel educativo de que se trata.
- (18) Detallar aquellos elementos relevantes que contribuyen a la administración y operación del Plan de estudio y no hayan sido señalados en los campos anteriores. Este elemento no es obligatorio, véanse Instrucciones de Llenado del Anexo 1.
- (19) Marco conceptual que da sustento al diseño curricular utilizado. Este elemento no es obligatorio, véanse Instrucciones de Llenado del Anexo 1.
- (20) Detallar una propuesta de evaluación periódica indicando de manera puntual, la metodología e instrumentos que se utilizarán para mantenerlo actualizado y el uso que se dará a los resultados para la propuesta de nuevos diseños curriculares. Indicar también el tiempo específico (*periodicidad*) con el que se realizarán las evaluaciones a la propuesta educativa.
- (21) Es recomendable para la no escolarizada y mixta dada su propia naturaleza. Se deberá desarrollar: La pertinencia en relación con las asignaturas o unidades de aprendizaje del Plan de estudio; la coherencia con el desarrollo del Plan y Programas de estudio; la funcionalidad con las Instalaciones, Instalaciones especiales y/o Plataforma tecnológica educativa para la impartición del Plan de estudio; y los conocimientos, habilidades y experiencia con la que deberá contar su personal académico para impartir el Plan de estudio en la modalidad solicitada. Este elemento no es obligatorio, véanse Instrucciones de Llenado del Anexo 1.
- (22) Nombre y cargo de la persona física o representante legal de la persona moral que solicita el RVOE
- (22A) Nombre del Subsecretario(a) de Educación Media y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco

Esta hoja es sólo de referencia para el llenado del formato, no debe incluirse como parte del Anexo 3.
En el formato deben eliminarse ejemplos y los números de referencia.

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2:

PLAN DE ESTUDIOS: Nombre completo del Plan de Estudios

CLAVE: 2019 (La clave del Plan de Estudios será siempre el año de solicitud del RVOE)

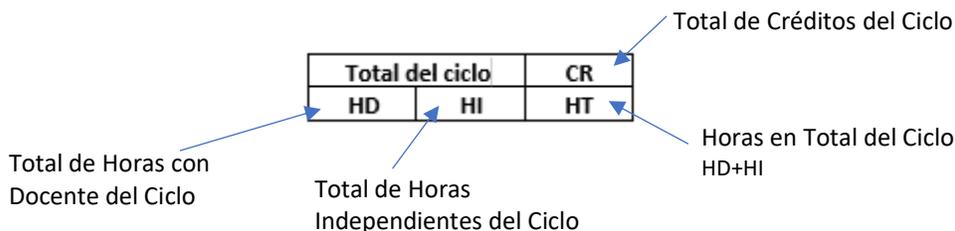
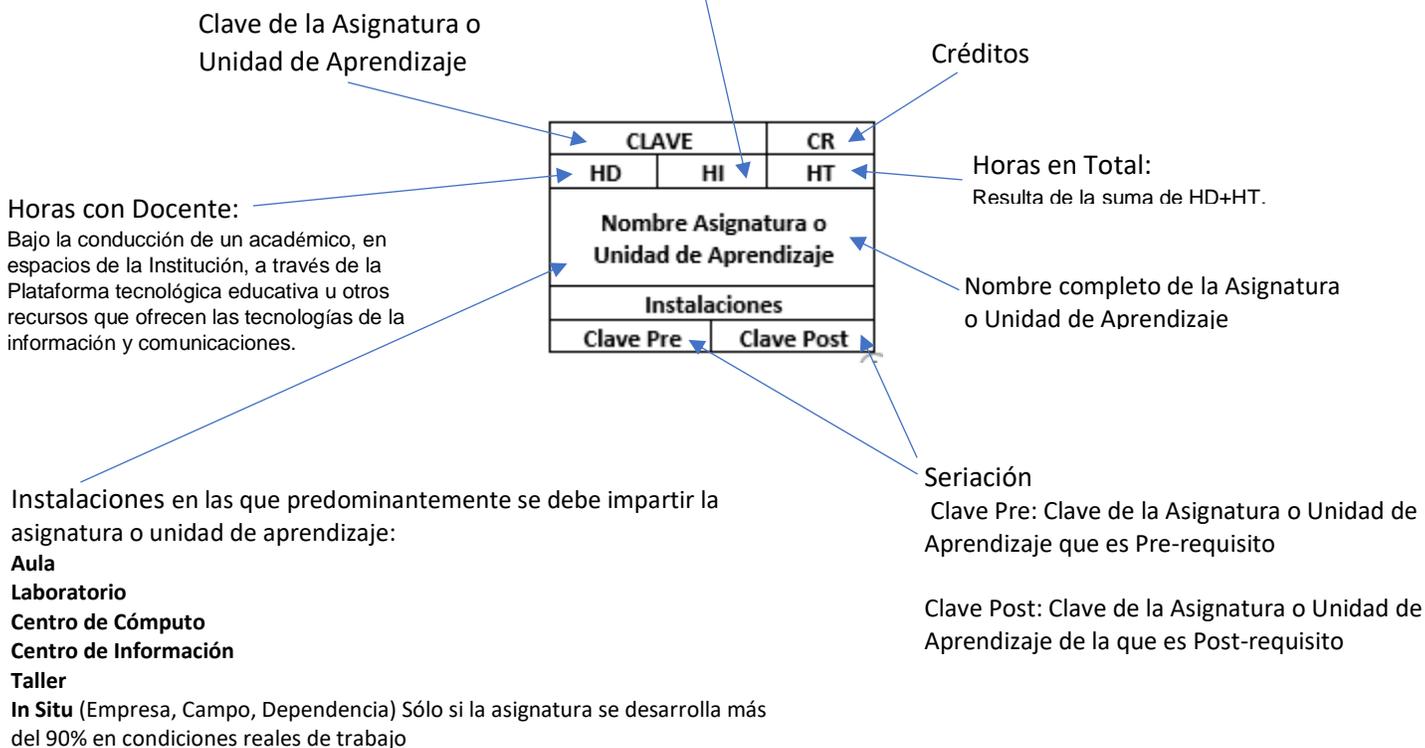
NIVEL EDUCATIVO: (TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO)

MODALIDAD: (ESCOLAR; NO ESCOLARIZADA; o MIXTA)

CICLO: (BIMESTRE, TRIMESTRE, CUATRIMESTRE, SEMESTRE) Indicando el número de ciclo.

Horas Independientes:

De manera independiente, sin contar con la conducción de un académico, en espacios internos, externos o a través de la Plataforma tecnológica educativa, fuera de los horarios de clase establecidos y como parte de procesos autónomos vinculados a la asignatura o unidad de aprendizaje.



DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1)

--

CICLO ESCOLAR (2)

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (3)

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN (4)

--



ANEXO 3 PROGRAMA DE ESTUDIOS



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO (6)

--

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES (7)

--



ANEXO 3 PROGRAMA DE ESTUDIOS



CRITERIOS DE EVALUACIÓN (8)

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS (9)

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3:

El Anexo 3 deberá llenarse por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman el Plan de estudio.

- (1) Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, de acuerdo con lo consignado en el Anexo 2.
- (2) Indicar en estricto orden de impartición, cada ciclo en el que se impartirán las asignaturas o unidades de aprendizaje. Cuando se trate de Planes de estudio con diseño curricular flexible se deberá incluir el texto: "No aplica".
- (3) Anotar la clave que identifica a la asignatura o unidad de aprendizaje, la cual debe de ser idéntica a la mencionada en el Anexo 2.
- (4) Descripción de los fines del aprendizaje o formación que podrá exponerse, de manera enunciativa mas no limitativa, en objetivo(s), propósito(s) o competencia(s) general(es), que adquirirá el alumno por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje, enunciando lo que alcanzará el alumno al finalizar cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje. Esto debe evidenciarse con el contenido, modalidad, actividades propuestas y criterios de evaluación, y debe guardar relación con el perfil de egreso.
- (5) Enunciar el contenido de la asignatura o unidad de aprendizaje, desglosando temas y subtemas, de manera numerada, en el idioma español, en orden y secuencia lógica. Debe justificarse la denominación de la asignatura o unidad de aprendizaje; el número de horas asignado deberá ser congruente con la naturaleza teórico-práctica de la asignatura y con la complejidad de los temas presentados.
- (6) Describir las actividades o estrategias didácticas que realizará el alumno bajo la conducción de un académico. Dichas actividades deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura o unidad de aprendizaje y con la modalidad educativa en que se imparta, además deberán vincularse con las instalaciones señaladas en los Anexos 2 y 5.
- (7) Describir las actividades o estrategias didácticas que realizará el alumno de manera independiente. Dichas actividades deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura o unidad de aprendizaje y con la modalidad educativa en que se imparta.
- (8) Enlistar los criterios con los que se valorará el aprendizaje de los alumnos en cada programa educativo, indicando el valor porcentual que se le otorgará a cada uno. Los criterios deberán estar relacionados con la modalidad educativa del Plan de estudio, los fines del aprendizaje o formación y las actividades de aprendizaje.
- (9) Presentar una breve descripción de los recursos de las tecnologías de la información y comunicación que, en su caso, se utilizarán en el proceso de enseñanza-aprendizaje y la función de éstos. Para las modalidades mixta y no escolarizada, este elemento es obligatorio ya que dará sustento a la modalidad.

Esta hoja es sólo de referencia para el llenado del formato, no debe incluirse como parte del Anexo 3.
En el formato deben eliminarse ejemplos y los números de referencia.

NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO		
1	DESCRIPCIÓN DEL MODELO TEÓRICO-PEDAGÓGICO. (1)			
2	DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. (2)			
3	ROLES DE USUARIOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. (3)	ALUMNO		
		DOCENTE		
		ADMINISTRATIVO		

NO.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO			
4	ENLACE O VÍNCULO DE ACCESO PARA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA (4)	URL/LIGA/LINK			
		ALUMNO	USUARIO		
			CONTRASEÑA		
		DOCENTE	USUARIO		
			CONTRASEÑA		
ADMINISTRATIVO	USUARIO				
		CONTRASEÑA			
5	TIPO DE ENLACE DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA. (5)	ENLACE DEDICADO	ADLS	FIBRA ÓPTICA	OTRO (ESPECIFIQUE)
6	ANCHO DE BANDA DISPONIBLE PARA EL USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA (6)				
7	ADMINISTRACIÓN Y PLANES DE CRECIMIENTO (7)				
8	CARACTERÍSTICAS DEL HARDWARE, LAS DEL CÓMPUTO CENTRAL Y DISTRIBUIDO, ASÍ COMO LA BASE DE DATOS. (8)				



ANEXO 4

Plataforma Tecnológica Educativa



9	CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE, LAS DEL CÓMPUTO CENTRAL Y DISTRIBUIDO, ASÍ COMO LA BASE DE DATOS (9)			
10	SOPORTE TÉCNICO (10)	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS BÁSICOS	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS POR PERSONAL ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS A NIVEL DE EXPERTO
11	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (11)			
12	VENTAJAS (12)			
13	PLAN DE CONTINGENCIAS (13)			
14	PERMISOS, LICENCIAS E INSTRUMENTOS (14)			

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS. 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)

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4:

1. EL PRESENTE ANEXO ÚNICAMENTE EL PARTICULAR INTERESADO LO DEBERÁ LLENAR TOTALMENTE CUANDO EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS SE IMPARTA EN LA MODALIDAD MIXTA O NO ESCOLARIZADA.
2. CUANDO EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS JUSTIFIQUE EL USO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA Y SEA LA PRIMERA SOLICITUD DE ESTA ÍNDOLE.
3. PARA AQUELLAS INSTITUCIONES PRIVADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE PERTENEZCAN A AL GRUPO 1 O GRUPO 2 DEL PROGRAMA DE MEJORA INSTITUCIONAL SEGÚN SEA EL CASO, CUENTEN CON UN RVOE PREVIO Y SIGAN UTILIZANDO LA MISMA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA ESTARÁN EXCEPTUADAS DE LLENAR LOS CAMPOS MARCADOS CON LOS NUMERALES: 2, 8, 9, 10, 11, 12 Y 13.

EN CASO DE PRESENTARSE ESTE ANEXO POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA:

- NO ES NECESARIO SEÑALAR EL NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD EDUCATIVA, TODA VEZ QUE DICHA INFORMACIÓN SE SOLICITA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE.
- EN CASO DE SER NECESARIO, ANEXAR EL MANUAL OPERATIVO DE APOYO TECNOLÓGICO.

REFERENCIAS PARA EL LLENADO

- (1) Señalar el modelo instruccional empleado en la propuesta (Modelo ADDIE, Prototipización rápida, Modelo de diseño instruccional de 4 componentes, etc.)
- (2) Señalar las características de la Plataforma Tecnológica Educativa a utilizar en la enseñanza en línea u otra que justifique su uso en la propuesta curricular: requerimientos necesarios por parte de los usuarios para utilizarla, los recursos y actividades con los que cuenta, los roles que pueden ser asignados a cada uno de los usuarios (estudiante, docente, administrador) y los permisos que se pueden asignar a cada usuario (consulta o edición).
- (3) Indicar los elementos característicos de los roles de usuario de la Plataforma Tecnológica Educativa correspondientes a cada perfil: alumno, docente y administrativo.
- (4) Proporcionar la URL o el vínculo de acceso en el que la Autoridad Educativa Federal puede verificar la funcionalidad (ingreso a plataforma, navegación por las diferentes secciones de la plataforma, contenidos y actividades de aprendizaje, así como que los reportes que genere la plataforma se realicen de forma adecuada, etc.). Esto se hará considerando lo planteado para cada uno de los roles descritos en el inciso anterior, para lo cual debe proporcionar el nombre de usuario y la contraseña para el acceso para alumno, docente y administrativo respectivamente.
- (5) Señalar con una X el tipo de servicio de comunicación punto a punto y la velocidad en la que éste opera (Enlace dedicado, ADSL, fibra óptica u otro). En caso de seleccionar otro, el particular deberá especificar cuál será el servicio de comunicación usado por la plataforma tecnológica educativa.
- (6) Definir el ancho de banda por usuario requerido para un óptimo funcionamiento de la Plataforma, por lo tanto, deberá ser proporcional al número de usuarios que podrán encontrarse en la Plataforma y ser congruente con el tipo de enlace de ésta, referido en el punto anterior.
- (7) Señalar la concurrencia máxima de usuarios en el medio actual y en su caso, detallar el plan de crecimiento para un eventual aumento de número de usuarios.
- (8) Realizar una descripción detallada del hardware utilizado, entendido como el lugar donde reside la Plataforma Tecnológica Educativa (Servidor, computadoras personales en las instalaciones o de proveedor de servicios). Así mismo se deberá establecer la capacidad de procesamiento, almacenamiento y memoria física. En caso de tener varios servidores interconectados se deberá describir la interconexión y ubicación del servidor central.
- (9) Indicar la versión y licencia del sistema operativo, manejador de base de datos y detallar la versión de la Plataforma Tecnológica Educativa.
- (10) Señalar con una X la opción que corresponda a las características del soporte técnico con que se cuenta para garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo: Resolución de problemas básicos; Resolución de problemas por personal especializado, o Resolución de problemas a nivel de experto.
- (11) Realizar una descripción detallada de las medidas para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información, prácticas y manejo de la información, así como las herramientas tecnológicas que lo permitan (cifrado de contraseñas, firewall perimetrales, etc).
- (12) Señalar con una descripción los atributos específicos de esta Plataforma Tecnológica Educativa y las ventajas que representa su uso frente a otros modelos tecnológicos.
- (13) Describir los pasos a seguir durante una incidencia o contingencia que afecten la continuidad o el servicio de la Plataforma Tecnológica Educativa.
- (14) Señalar los permisos, licencias o cualquier otro instrumento jurídico que ampare el uso y la explotación de la Plataforma Tecnológica Educativa, o cualquier otro material propio de la propuesta curricular en las modalidades no escolarizada o mixta, detallando el nombre del instrumento, las partes que lo celebran, su vigencia y el objeto.

Esta hoja es sólo de referencia para el llenado del formato, no debe incluirse como parte del Anexo 4.
En el formato deben eliminarse ejemplos y los números de referencia.

III. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE RVOE EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CARPETA ACADÉMICA)

En concordancia con los Artículos 6, 7, 15, 18 del Acuerdo 17/11/17.- El Particular deberá adjuntar a su solicitud de RVOE, lo siguiente:

1. Relación de **Recursos Bibliográficos – Acervo- (Anexo 3A)** existentes en la institución: Deberá contar con un mínimo de tres títulos de texto de apoyo actualizados (de 2014 a la fecha) por cada asignatura conforme al plan y programa de estudio presentado, así como contar con servicios de consulta, préstamo, reproducción de documentos y copiadora.
2. Relación de **Recursos Didácticos** existentes en la institución. Son los medios materiales de que se dispone para conducir el aprendizaje de los alumnos. (Formato libre)
3. Relación y descripción de **Talleres y Laboratorios**. Los talleres deberán contar con el equipamiento actualizado, necesario para la atención de los alumnos y estar acorde con los contenidos de los programas de estudio de que se trate. (Formato libre)
4. Relación y descripción de **Infraestructura de Apoyo Informático**. Deberá contar con equipo de computadoras personales a razón de un mínimo de uno por cada cinco alumnos concurrentes, así como asegurar el nivel de servicio de impresión necesario. (Formato libre)
5. Relación y descripción del **Apoyo de Comunicaciones** (Acceso a internet). Proveer el servicio de comunicación en línea, preferentemente con cobertura inalámbrica dentro de las instalaciones. (Formato libre)
6. Relación de **Personal Docente Propuesto (Formato para Docentes)**. Se deben presentar los currículum vitae y documentos probatorios acordes al perfil académico sólo de manera digital. 2 ejemplares en CD o DVD, rotulados con nombre y logo de la institución.

TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DEBERÁN PRESENTARSE EN EL ORDEN EN QUE SE ENUMERAN DE MANERA DIGITAL EN UN CD O DVD POR CADA PLAN DE ESTUDIOS, LOS DOCUMENTOS QUE REQUIEREN FIRMA SE DIGITALIZARÁN EN FORMATO PDF DEBIDAMENTE FIRMADOS.

SE ENTREGA:

- 1 CD O DVD POR PLAN DE ESTUDIOS CON TODOS LOS DOCUMENTOS EN FORMATO DIGITAL PDF
 - 2 CD O DVD POR PLAN DE ESTUDIOS CONTENIENDO LOS CURRÍCULUM VITAE Y DOCUMENTOS PROBATORIOS DE LOS DOCENTES QUE IMPARTIRÁN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS.
- ROTULADOS CON NOMBRE DEL SOLICITANTE O INSTITUCIÓN, NOMBRE DEL PLAN, MODALIDAD Y FECHA-**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la biblioteca de nuestra institución cuenta con el siguiente acervo bibliográfico para fortalecer los aprendizajes en cada asignatura del plan de estudios como se indica en la siguiente relación:

Ciclo:		Asignatura:			
Tipo	Nombre del libro	Autor(es)	Editorial	Año	

Ciclo		Asignatura:			
Tipo	Nombre del libro	Autor(es)	Editorial	Año	

Ciclo:		Asignatura:			
Tipo	Nombre del libro	Autor(es)	Editorial	Año	

Ciclo:		Asignatura:			
Tipo	Nombre del libro	Autor(es)	Editorial	Año	

Ciclo:		Asignatura:			
Tipo	Nombre del libro	Autor(es)	Editorial	Año	

Ciclo:		Asignatura:			
Tipo	Nombre del libro	Autor(es)	Editorial	Año	

Ciclo:		Asignatura:			
Tipo	Nombre del libro	Autor(es)	Editorial	Año	

Reproducir esta hoja cuantas veces lo requiera según el número de asignaturas (Programas) del Plan de Estudios. Eliminar este cuadro de texto.

Ciclo:		Asignatura:			
Tipo	Nombre del libro	Autor(es)	Editorial	Año	

Ciclo:		Asignatura:			
Tipo	Nombre del libro	Autor(es)	Editorial	Año	

Ciclo:		Asignatura:			
Tipo	Nombre del libro	Autor(es)	Editorial	Año	

Expresando, bajo protesta de decir verdad, que es cuanto se encuentra física, en formato digital y/o en bibliotecas digitales libres o de las cuales contamos con los permisos o licencias formales y legales para acceder a las mismas; y que estarán accesibles al momento de la visita de inspección correspondiente.

Nombre y firma del representante legal solicitante

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3A

Indicar a qué ciclo corresponde la asignatura o programa de estudios

Indicar el nombre de la asignatura o programa de estudios. Debe corresponder al nombre indicado en el mapa curricular

Ciclo:	Primer Cuatrimestre	Asignatura:	Introducción a la Administración		
Tipo	Título o Nombre del libro	Autor(es)	Editorial	Año	

Indicar el año de la edición del libro, no podrá ser mayor a 5 años, la edición más antigua deberá ser 2014, puede aceptarse máximo 1 libro de 3 por asignatura que sea anterior pero no anterior a 2011

- Anotar **“Libro”** si se trata de un libro físico existente en biblioteca.
- Anotar **“E-Libro”** si se trata de un libro digital resguardado en un equipo pc o servidor en la biblioteca.
- Anotar **“Virtual”** si se trata de un libro ubicado en una biblioteca virtual a la que tiene acceso legal.

Esta hoja es sólo de referencia para el llenado del formato, no debe incluirse como parte del Anexo 3A.
En el formato deben eliminarse ejemplares y los números de referencia.

ESPECIFICACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA DOCENTES

Conforme a lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo 17-11-17:

Los académicos que participen en los Programas de estudio establecidos por los Particulares tendrán alguna de las categorías siguientes: **académicos de asignatura** o **académicos de tiempo completo**. En ambos casos, deberán poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñarán, debiendo observarse que:

I. El **personal académico de asignatura** tendrá como actividad fundamental en el Plantel la docencia, en la que podrá incluirse las actividades vinculadas con la tutoría, y

II. El personal académico de tiempo completo, adicionalmente a la docencia, desempeñará alguna de las actividades siguientes:

- a) Investigación o aplicación innovadora del conocimiento;
- b) Participación en el diseño o actualización de los Planes y Programas de estudio y de los materiales didácticos correspondientes;
- c) Responsable de carrera;
- d) Asesoría;
- e) Tutoría, o
- f) Gestión académica.

Se debe considerar que el Artículo 7 del Acuerdo 17-11-17, establece que:

Es responsabilidad del Particular que el perfil de su personal académico sea idóneo para la impartición de los Planes y Programas de estudio respectivos, debiendo reunir los antecedentes académicos, conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje, evaluaciones y demás actividades académicas a su cargo.

El perfil será determinado por el particular y podrá considerar **equivalencia de perfiles**, demostrando que se posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia, de por lo menos cinco años, en campo docente, laboral o profesional.

Esta hoja es sólo de referencia para el llenado del formato, no debe incluirse como parte del formato.
En el formato deben eliminarse ejemplos y los números de referencia.

IV. REGLAMENTO ESCOLAR

La Dirección de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media y Superior en el Estado de Tabasco, requiere para la solicitud de RVOE de nuevas instituciones o nuevos planteles la presentación del Reglamento Escolar con los componente mínimos que establece el artículo 46 del Acuerdo 17-11-17 de la SEP:

1. Presentar el **Reglamento Escolar** de la institución o plantel de educación superior que se crea, en formato digital editable (Word) en un CD o DVD.

El reglamento escolar deberá contener, al menos, los siguientes componentes:

I. Requisitos de ingreso, promoción y permanencia de los alumnos, así como los tiempos máximos y mínimos para completar los estudios;

II. Derechos y obligaciones de los alumnos;

III. Tipos de baja de los alumnos y el procedimiento respectivo;

IV. Reglas para el otorgamiento de becas, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo;

V. Requisitos y procedimientos de evaluación y acreditación de los alumnos que cursan un Plan y Programas de estudio con RVOE;

VI. Reglas para la movilidad estudiantil;

VII. Requisitos para la prestación y liberación del servicio social y, en su caso, prácticas profesionales en los niveles educativos aplicables;

VIII. Requisitos y opciones de titulación;

IX. Requisitos para solicitar la expedición de certificados de estudios, parciales o totales, y de títulos, diplomas o grados, según corresponda;

X. Instancia competente de la Institución y procedimiento para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo por parte del Particular;

XI. Infracciones, incluyendo casos de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico, así como las medidas disciplinarias que se impondrán en cada caso, estableciendo el procedimiento a seguir. Asimismo, se deberá prever que ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito el Particular realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso a la Autoridad Educativa Estatal, y

XII. Vigencia del reglamento escolar, así como los medios a través de los cuales el Plantel promoverá la difusión y publicidad de éste entre los alumnos.

SE ENTREGA:

**1 CD O DVD CONTENIENDO EL REGLAMENTO ESCOLAR EN FORMATO WORD
-ROTULADO CON EL TÍTULO “REGLAMENTO ESCOLAR” NOMBRE DEL SOLICITANTE O
INSTITUCIÓN Y FECHA-**