



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Filosofía y Letras
Colegio de Pedagogía

Proceso de Supervisión a la Infraestructura de las Instituciones de
Educación Superior Privada que Solicitan el Reconocimiento de Validez
oficial, Ante la Secretaría de Educación Pública

Informe Académico de Actividad Profesional
Que para obtener el título de
LICENCIADA EN PEDAGOGIA
p r e s e n t a
BEATRIZ DELGADILLO LUEVANO



Dirigido por: Mtra. Ana María del Pilar Martínez Hernández

México, D. F.

1998

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE GENERAL

INTRODUCCION	1
---------------------------	----------

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA DGES-SEP.

1.1. Nombre y Ubicación de la Institución	3
1.2. Ubicación Orgánica	3
1.3. Antecedentes Históricos	6
1.4. Marco Normativo	10
1.5. Objetivo Institucional	11
1.6. Funciones	12

CAPITULO 2.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL

2.1. Puesto	15
2.2. Descripción de las Funciones del Procedimiento Académico Administrativo del RVOE	16
2.3. Actividad Específica del Supervisor Dentro del RVOE	18

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL RVOE DE NIVEL SUPERIOR.

3.1. Planteamiento del Problema	20
3.2. Atención de Necesidades	21
3.3. Información y Recepción de Documentos	22

3.4.	<i>Análisis de Documentos Legales y Currícula de Docentes.....</i>	26
3.5	<i>Desarrollo y Proceso de Evaluación de Planes y Programas de Estudio y propuesta de la Planta Docente.:</i>	28
3.6.	<i>Inspección de las Condiciones de Higiene, Seguridad y Pedagógicas de la Infraestructura.....</i>	33
	<i>3.6.1. Límites de una Supervisión.....</i>	34
	<i>3.6.2. Responsabilidades en la Programación de la Supervisión</i>	35
	<i>3.6.3. Funciones del Supervisor.....</i>	37
	<i>3.6.4. Metodología de la Inspección.....</i>	39
	<i>3.6.5 Incisos. (Aspectos de la Visita de Supervisión).....</i>	41
	<i>INCISO A).....</i>	41
	<i>INCISO B).....</i>	45
	<i>INCISO C).....</i>	56
	<i>INCISO D).....</i>	59
	<i>INCISO E).....</i>	61
3.7.	<i>Resolución Administrativa.....</i>	63
3.8.	<i>Obtención del RVOE.....</i>	65

CAPITULO 4

4.1.	<i>Valoración Crítica de la Actividad Informada.....</i>	67
4.3.	BIBLIOGRAFIA GENERAL.....	74
	ANEXO 1.....	75
	ANEXO 2.....	76

INTRODUCCIÓN

Actualmente México se encuentra en una etapa de crecimiento y desarrollo (cuantitativo y cualitativo) de las instituciones tanto públicas como privadas que prestan el servicio de educación superior en el país, una de las características de la educación superior en México es que se imparte en una gran variedad de instituciones, las cuales componen un mosaico complejo y heterogéneo, clasificado de acuerdo con sus características tanto ideológicas, como de orden legal, organizacional y administrativo,

Hay que partir de este hecho, tomando en cuenta que todo aquel particular que quiera impartir estudios de tipo superior debe solicitar un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para poder integrarse al Sistema Educativo Nacional, le corresponde a la Secretaría de Educación Pública (SEP). regular este proceso, desarrollándose en la Dirección de Regulación de Instituciones Particulares (DRIP), ubicada en la Dirección General de Educación Superior (DGES) de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica (SESIC), todos ellos organismos administrativos de la (SEP).

A continuación presento el siguiente informe académico en donde se pretende describir y analizar mi actividad profesional dentro del proceso administrativo del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE). Así como el de supervisar e inspeccionar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de acuerdo con el artículo 55 de la Ley General de Educación, para todas aquellas instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE, para sus programas académicos.

La estructura de mi trabajo se divide en 4 capítulos los cuales describen y analizan en 5 etapas, cómo se desenvuelve este proceso en general, y en particular las visitas de inspección, realizadas por el Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos, a la infraestructura del edificio escolar de todas aquellas instituciones que le solicitan el RVOE, Con dichas visitas se pretende verificar que las condiciones que presentán el edificio escolar, el mobiliario y el material didáctico, para impartir este programa educativo, sean los óptimos para la tarea educativa que se pretende desarrollar.

CAPITULO 1.

***Características Generales de la
Dirección General de Educación
Superior. (DGES-SEP)***

1.1. Nombre y Ubicación de la Institución

La Dirección General de Educación Superior (DGES) esta ubicada en Av. San Fernando No. 1, Col. Toriello Guerra, Tlalpan, México, D.F.

1.2. Ubicación-Orgánica

La Secretaría de Educación Pública (SEP) es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que atiende a la ejecución de lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley General de Educación, además de todos los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República,¹ relacionados con la prestación del servicio educativo por instituciones nacionales.

Así, la SEP es la instancia que desarrolla todas aquellas actividades que permiten la realización de lo plasmado en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), en lo referente al desarrollo educativo a nivel federal, como de todas las entidades paraestatales coordinadas por ella o las que resulten subordinadas; trabajando en conexión con otras de acuerdo al PND.

Para ello, la SEP cuenta con una amplia planilla orgánica de unidades administrativas que desempeñan tareas y funciones de acuerdo con lo especificado para cada una de ellas en el Reglamento Interior de la propia Secretaría (RISEP).

¹ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. SEP, México, 1994. P.2.

De esta organización (Véase Organigrama No. 1), se desprende la **Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica (SESIC)**, que tiene como funciones las de: planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a ella, conforme a las instrucciones del Secretario de Educación Pública.

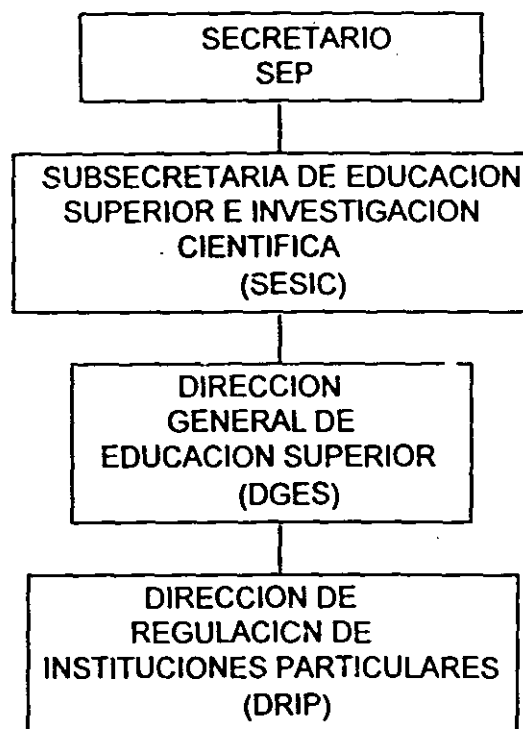
A su vez, la **Dirección General de Educación Superior (DGES)**, está encargada de establecer normas pedagógicas y políticas de desarrollo; es un mecanismo de coordinación para mejorar la calidad de la educación superior, así como canalizar información de otras unidades administrativas, evalúa los recursos destinados para todas aquellas políticas, proyectos y resoluciones que competan a la educación superior, así como su reconocimiento; además de inspeccionar y vigilar en términos de lo establecido por la normatividad vigente y promueve a la realización de diagnósticos y evaluación de necesidades de la educación superior en todas aquellas instituciones de educación superior a nivel nacional.

Dentro de la DGES, se encuentra ubicada la **Dirección de Regulación de Instituciones Particulares (DRIP)**, que tiene la función de atender a todas aquellas instituciones particulares de educación superior que cuentan o desean obtener el **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)**, además de regular y supervisar la totalidad de su proceso académico-administrativo, llevado a cabo con el fin de aclarar y regularizar sus acciones institucionales.

De esta manera, se conforma el proceso administrativo y de regularización legal-pedagógica a nivel gubernamental del sistema de educación superior, mismo que regulará de acuerdo con lo establecido dentro de las normatividades federal, estatales y municipales correspondientes.

ORGANIGRAMA ORGANICO No. 1, DE DESCENDENCIA EXCLUSIVA A LA DGES-DRIP

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA



1.3. Antecedentes Históricos

La creación de la DGES se dió en el año de 1970,² debido a la necesidad nacional de apuntalar y acelerar el desarrollo de la educación técnica superior. Las funciones que originalmente desempeñaba estaban encaminadas a coordinar las tareas de los institutos tecnológicos regionales en todo el país.

Más adelante, en 1978 se da una reestructuración el sistema educativo nacional y se crea la Dirección General de Institutos Tecnológicos Regionales (DGITR) asumiendo las funciones que venía desarrollando la Dirección General de Educación Superior. A ésta se le adscribe la recién creada Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica con las funciones de apoyar el desarrollo de las instituciones de educación superior, así como la canalización de las aportaciones federales a dichas instituciones.

Cambios que se dan en el marco de un crecimiento acelerado de la matrícula de estudiantes de 15% anual; las precisiones que las estructuras académico administrativas de las instituciones de educación superior estaban resistiendo por el crecimiento antes señalado; la apertura indiscriminada de nuevas carreras y el surgimiento de numerosas instituciones educativas de nivel superior de naturaleza privada.

Posteriormente, 1982-1988, se le proporciona a la Dirección General de Educación Superior una mayor estructura orgánico-funcional con el propósito de apoyar las diversas tareas del Sistema Nacional de Planeación Permanente de la Educación Superior y los acuerdos derivados del Plan Nacional de Educación Superior (PNES), el cual buscaba dar solución a los problemas de tipo académico, administrativo, informáticos y financieros que enfrentaban las instituciones de educación Superior.

² Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior, 1997. pp.2,3

Un nuevo cambio en la estructura de la Dirección General de Educación Superior se da en 1991, con la finalidad de dar atención a los compromisos derivados del Programa para la Modernización Educativa y los puntos señalados en el Programa Integral de Desarrollo de la Educación Superior (PROIDES).

Finalmente en 1994, se realiza un proceso más de actualización de la estructura orgánico-funcional de la DGE en lo correspondiente a la integración de las funciones de superación académica de la extinta Dirección General de Investigación Científica y Superación Académica, así como para atender las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEP (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1994).

Actualmente, la DGE (Véase Organigrama No. 2) cuenta con una Dirección General, encargada de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección. Además de tres Direcciones las cuales conjuntamente con sus 8 subdirecciones y una Coordinación Administrativa y sus 16 departamentos asignados, le corresponde la siguiente labor:

La Dirección de Subsidio a Universidades, es la encargada de canalizar el apoyo financiero y del proceso técnico-financiero de todas las Instituciones y Organismos de educación superior.

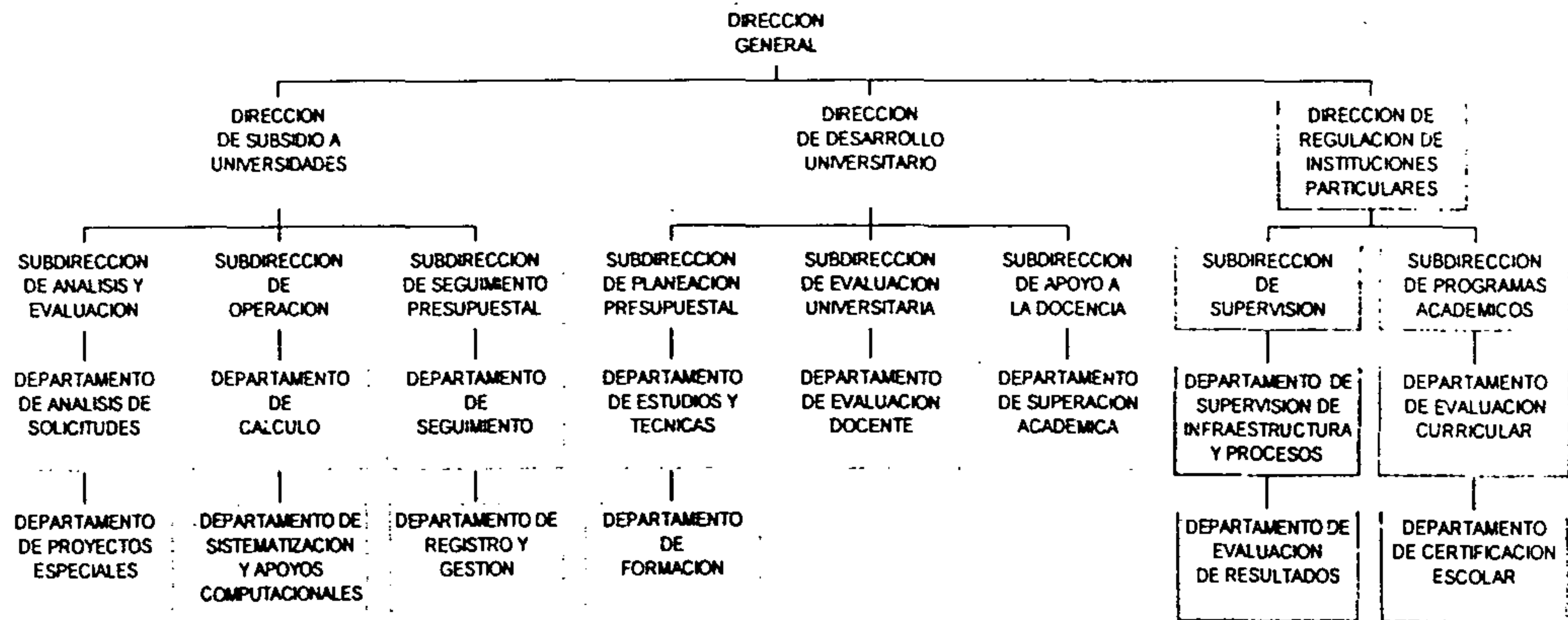
La Dirección de Desarrollo Universitario promueve, dirige y evalúa el mejoramiento organizacional y funcional de las Universidades públicas, así como la creación de estas.

Y la ya mencionada Dirección de Regulación de Instituciones Particulares que le corresponde lo concerniente al trámite del RVOE de tipo superior y al mantenimiento del mismo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en la materia.

En este momento se integra a esta Dirección General (DGES), la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía para iniciar su reorganización como institución de educación superior.

En el siguiente organigrama se sombrea la estructura de la DRIP, para resaltar el área de trabajo en donde me desarrollo y con las áreas con las cuales se efectua conjuntamente el procedimiento académico-administrativo del RVOE.

ORGANIGRAMA No. 2, ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DGES



Elaborado por la autora de este informe de trabajo con base al Manual de Organización de la DGES, de fecha Marzo de 1997

1.4. Marco Normativo

La Dirección General de Educación Superior (DGES) se rige por la siguiente base legal:

- A.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B.-** Ley General de Educación. (Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993).
- C.-** Ley Para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 1978).
- D.-** Ley de Planeación (Diario Oficial de la Federación, 5 de Enero de 1983).
- E.-** Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 1994).
- F.-** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año de 1997.
- G.-** Programa de Desarrollo Educativo, 1995-2000.

1.5. Objetivo Institucional

Corresponde a la Dirección General de Educación Superior atender y coordinar a las instituciones de educación superior, promoviendo un desarrollo nacional y una operación eficiente, tendientes a mejorar el desempeño de sus funciones y a lograr el cumplimiento de los objetivos que el programa de Desarrollo Educativo 1995-2000 se ha propuesto para este nivel.³

³ Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior, 1997. P.8

1.6. Funciones

De acuerdo con lo establecido por el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, las Funciones de la DGES son las siguientes:

A.- Establecer:

a.- Políticas, adecuadas para el desarrollo y superación de la educación superior

b.- Normas y Lineamientos, para instituciones que cuenten o deseen obtener el RVOE, para estudios de educación superior.

c.- Normas Pedagógicas, en lo que se refiere a la propuesta y verificación de:

Contenidos, materiales y métodos didácticos de todos los planes y programas de estudios de educación superior, además de procedimientos y normas de evaluación para este tipo de educación.

d.- Comunicación, con todos aquellos directivos y docentes de instituciones que impartan educación superior, para la planeación, evaluación y mejoramiento de la misma.

B.- Fomentar:

La Superación Académica e Investigación.

C.- Promover:

Estudios de diagnóstico e investigación para detectar características y problemas de la educación superior para una evaluación y creación de nuevos sistemas para este tipo educativo.

D.- Supervisar:

A todas aquellas Instituciones que impartan servicios educativos de tipo superior de acuerdo con la Ley General de Educación y aquellas que cuenten con el RVOE o deseen obtenerlo.

E.- Otorgar:

Autenticación, de certificados, títulos, diplomas o grados, para las instituciones que ofrecen servicios educativos de tipo superior de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

F.- Evaluar:

Del funcionamiento de las instituciones de educación superior de carácter Universitario, en sus diferentes modalidades.

CAPITULO 2.

Descripción de la Actividad Laboral

2.1. Puesto.

El puesto que he desempeñado en la DGES-DRIP, desde mayo de 1991, a la fecha, es el de supervisor de aquellas instituciones particulares de educación superior que cuentan o desean la obtención o conservación del RVOE.

Además de ser responsable del proceso de supervisión de titulación, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para tal fin, a instituciones que imparten estudios de nivel superior con reconocimiento de validez oficial.

Dicho puesto y sus funciones dependen directamente del Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos, de la Subdirección de Supervisión de la DRIP, como se puede apreciar en el organigrama general institucional de la DGES (Pág. 9).

Este Departamento esta Integrado por un jefe de Departamento, una Coordinadora y 10 supervisores, además de una secretaria; todos ellos encargados del proceso de supervisión e inspección de la DRIP, (para el desarrollo de este informe presento una visión más detallada de mis funciones como supervisor en el capítulo tres).

2.2. Descripción de las Funciones del procedimiento académico administrativo del RVOE.

La DRIP es la instancia que, entre otras funciones, tiene las de determinar la procedencia de otorgar el RVOE solicitado para estudios de tipo superior, que desean impartir instituciones particulares; así como dirigir, organizar, controlar, supervisar e inspeccionar este proceso; además de verificar el cumplimiento de la normatividad de todas aquellas instituciones que cuenten con programas académicos de educación superior con RVOE. Así como la infraestructura (condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas) disponible para la impartición de los programas académicos que cuentan con el RVOE o están en trámite para obtenerlo.

En este procedimiento intervienen esta Dirección, junto con la Subdirección de Supervisión y la Subdirección de Programas Académicos y sus departamentos respectivos, todos ellos integrados por: directivos, técnicos, empleados y secretarías, dedicados a la tarea de mantener y otorgar el RVOE.

Por consiguiente, para el trámite del RVOE se desprenden estas funciones:

- A.-** Elaborar un programa operativo anual de la DRIP.
- B.-** Organizar y controlar los trámites del RVOE, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias así como la dinámica institucional.
- C.-** Analizar la propuesta de nombre de la institución que presenten, para su autorización.
- D.-** Dirigir la evaluación técnico-pedagógica de los planes y programas académicos que solicitan el RVOE.

- E.-** Supervisar que el tipo de acreditación propuesto para docentes de los programas académicos, cumplan con las normas aplicables
- F.-** Desarrollar e instrumentar las disposiciones para la inspección que se realizará en aquellos planteles que están dentro del trámite.
- G.-** Elaborar y someter a la consideración del Director General los acuerdos de otorgamiento.
- H.-** Autenticar los planes y programas de estudios a los cuales se les otorgue el RVOE.
- I.-** Evaluar la normatividad institucional referente a los procesos educativos y administrativos a los que se les otorgue el RVOE.

2.3. Actividad específica de supervisor dentro del RVOE.

De lo anterior se deriva la actividad específica de supervisión-inspección dentro de este proceso, definiéndose ésta como:

A.- Supervisión, la ayuda que se proporciona a los particulares para el perfeccionamiento del proceso técnico-administrativo a seguir en cada institución educativa.

B.- Inspección, se aplica a la labor de vigilar e informar sobre el cumplimiento de las leyes y normas educativas.

Se ofrecen las antecitadas definiciones debido a que mi actividad como supervisor-inspector implica estas dos funciones, pues debo inspeccionar que los lineamientos para otorgar un RVOE se lleven a cabo y supervisar que se proporcione la ayuda legal (de acuerdo con los criterios y lineamientos, experiencias y vivencias adquiridas en los 6 años como supervisora de instituciones de educación superior a nivel particular y federal).

El puesto de supervisor sería aquel que implica que la persona interactúe con todas estas instituciones interesadas en obtener el RVOE y mantenerlo; es quien pone en contacto a la SEP con las Instituciones Privadas; como lo describió una supervisora: **“somos los ojos de la SEP”**:

CAPITULO 3.

***Procedimiento para otorgar el
RVOE de nivel Superior.***

3.1. Planteamiento del Problema.

Para efectos de este informe el caso que nos ocupa es el procedimiento técnico-pedagógico y administrativo a seguir para obtener el RVOE, que solicita todo aquel particular que quiera impartir estudios de tipo superior, ya que este es un requisito para integrarse al Sistema Educativo Nacional.

Es así como todas aquellas instituciones particulares de educación superior, presentarán los requisitos, formatos (Véase Anexo No. 1) y lineamientos a seguir, con el fin de verificar el cumplimiento del Art. 55 de la Ley General de Educación donde se especifica lo siguiente:

"Las autorizaciones y los reconocimientos de validez oficial de estudios se otorgarán cuando el solicitante cuente:

1. Con el personal que acredite la preparación adecuada para impartir educación y, en su caso, satisfaga los demás requisitos a que se refiere el Art. 21; (Para ejercer la docencia, los maestros deberán satisfacer los requisitos que, en su caso, señalen las autoridades competentes).
2. Con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la autoridad otorgante determine
3. Con planes y programas de estudio que la autoridad otorgante considere procedentes....".

3.2. Atención de Necesidades.

Para que este trámite se lleve a cabo aplicamos normas, lineamientos y criterios que deberán aplicar todos aquellos interesados en obtener el RVOE, así como los anexos y formatos (Veáse Anexos No. 1 y 2) que habrán de ser utilizados para la agilización de las actividades que se desarrollan para este proceso.

A su vez se evalúa, supervisa e inspecciona que la totalidad del trámite se lleve a la práctica en términos legales, con el propósito de simplificar y agilizar los procedimientos relativos a la obtención del RVOE.

Cumpliendo de esta manera con los objetivos del PND, en donde se menciona la importancia, esfuerzo e iniciativa de toda sociedad civil (particulares propietarios de instituciones de educación superior) en la tarea de la educación nacional y, en particular, el renglón de educación superior.

En esta unidad administrativa ponemos en marcha, cada año, esta gestión que comprende desde la acción de toda la sociedad civil en solicitar el RVOE, para estudios de tipo superior hasta las actividades relativas que esta dependencia desarrolla para tal fin.

También anualmente, la DRIP contempla dos o tres períodos de recepción de solicitudes y recibe alrededor de quinientas, para obtención del RVOE.

Solicitudes que requieren ser analizadas para dar una resolución administrativa, sea positiva o negativa, de acuerdo con la Ley General de Educación.

A continuación, describiré las 5 etapas y el desarrollo de este proceso técnico-pedagógico, así como los requisitos, formatos (Veáse anexo No.1) y lineamientos que deben presentar los solicitantes para el trámite de obtención del RVOE.

Y como punto importante, explicaré qué tipo de inspección se realiza y cuál es el instrumento de evaluación aplicado para esta actividad.

Primera Etapa.

3.3. Información y Recepción de Documentos

En esta etapa implica proporcionar la información y recabar lo siguiente:

A.- El particular solicitará la información pertinente sobre el trámite del RVOE, para estudios de tipo superior

B.- En la DRIP daremos inicio al trámite por medio del Departamento de Evaluación de Resultados, además de informar los requisitos, formatos (Ver Anexo No.1) y lineamientos a seguir para el trámite del RVOE.

a.- Se entregará a todo aquel interesado en obtener el RVOE un instructivo para la gestión del mismo (RVOriEnta) donde se indica que para fines de este trámite se presentarán los paquetes y formatos requeridos junto con la documentación necesaria.

b.- En este mismo Instructivo se presenta la calendarización y los lineamientos de este proceso, (cabe reiterar que en DGES-DRIP, siempre abriremos por lo menos tres períodos de recepción de solicitudes y documentos por año).

C.- El particular recabará e integrará los 5 paquetes y llenará los formatos requeridos.

Es necesario precisar que los 5 paquetes que debe integrar el particular interesado en obtener el RVOE serán los siguientes:

Paquete No. 1

1. Solicitud del RVOE.
2. Solicitud de Autorización de Nombre del plantel.

Paquete No. 2

Documentos

1. Copia Certificada del Acta Constitutiva, en la que se establezca que su objeto social sea la impartición de educación superior (personas morales).
2. Copia Certificada del Acta de Nacimiento (Personas Físicas).
3. Documento que acredite la posesión legal del inmueble (contrato vigente o escritura pública de la propiedad).
4. Documento que acredite la seguridad estructural del inmueble (vigente y expedida por un perito con registro oficial).
5. Constancia de seguridad contra incendios (vigente y expedida por la autoridad competente).
6. Aviso de Apertura o Licencia Sanitaria (vigente y expedido por la autoridad competente).
7. Licencia de Uso de Suelo que contemple la autorización para impartir educación superior (vigente y expedida por la autoridad competente).
8. Planos Arquitectónicos (en fotocopia simple).
9. Descripción de las Instalaciones. (De acuerdo con los lineamientos relativos).

Paquete No. 3

Docentes

1. Datos curriculares de los docentes, anexando los documentos comprobatorios de su formación profesional y docente.

Paquete No. 4
Programas Académicos

1. Fundamentación (diagnóstico de necesidades, de la oferta educativa, del campo de trabajo y del ejercicio profesional)
2. Objetivos Generales del Programa Académico
3. Perfil del Egresado
4. Mapa Curricular de las carreras o cursos a impartir.
5. Planes y Programas de Estudios, ya sea para modalidad escolarizada o no escolarizada
6. Programa de Investigación (sólo para programas de Maestría o Doctorado)
7. Evaluación Curricular (propuesta metodológica para la evaluación del curriculum en sus vertientes interna y externa)
8. Modelo Pedagógico (para programas de modalidad no escolarizada)
9. Paquete Didáctico (para programas de modalidad no escolarizada)
10. Descripción de campos clínicos y convenios con hospitales del sector salud (sólo para programas del sector salud)
11. Fundamentación de la necesidad de la operación de los estudios en el área turística (sólo para programas del área de Turismo)
12. Convenios que demuestren la vinculación de la institución con empresas del sector laboral (sólo para programas de carreras profesionales cortas).

Paquete No. 5

Organización escolar

1. Propuesta de calendario de actividades
2. Propuesta de horario de clases
3. Relación de recursos didácticos (definiendo su uso y características)

D.- Posteriormente se recibirá el inicio de trámite así como la documentación integrada en los 5 paquetes de acuerdo con el calendario de recepción y se expide acuse de recibido (el tiempo de recepción de documentos será de un mes).

E.- A su vez se registra y autoriza la aprobación del nombre de la institución, por medio de un oficio, indicando a que la autorización del mismo no implica ninguna responsabilidad por parte de la SEP, en tanto no sea obtenido el RVOE.

F.- De esta manera se recibe y registra el trámite del RVOE con el paquete 1, y posteriormente se turnarán los paquetes restantes de la siguiente manera:

a.- Paquetes 2, 3 y 5 al Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos para el análisis de la documentación e inspección de la Infraestructura propuesta.

b.- Paquete 4 al Departamento de Evaluación Curricular, para la evaluación de los planes y programas de estudios propuestos.

Este trabajo implica esfuerzo tanto para el particular como para quien los recibe, ya que implica revisar que todos los paquetes estén bien integrados, de lo contrario no se dara trámite a la solicitud.

Segunda Etapa.

3.4. Análisis de Documentos; Legales y Currícula de Docentes

En esta etapa se dará inicio a la evaluación del los paquetes 2 y 3, por medio del Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos en donde analizaremos estos dos paquetes para su aceptación.

A.- Documentación Legal.

a.- Se analizará la documentación legal del inmueble, evaluando que los documentos sean vigentes y hayan sido expedidos por las dependencias a las que corresponda expedirlo.

B.-Curriculum de Profesores.

a.- En cuanto a currículos de Profesores se describirán y evaluarán los datos que estén asentados en el curriculum y sus documentos comprobatorios, con el fin de verificar que la formación académica profesional y docente del profesor sea la adecuada para el desempeño de sus actividades (de aquellas propuestas únicamente), anotando los siguientes datos de acuerdo con sus características en una hoja descriptiva.

EJEMPLO:*

Institución: Instituto Superior de Estudios Prospectivos
Programa Académico: Licenciatura en Prospectiva

- Nombre del Profesor: IGNACIO MONTERUBIO DÍAZ
- Estudios Profesionales: Licenciatura en Actuaría
- Estudios de posgrado: Maestría en Física
- Otros Estudios: Cursos de Inglés
- Experiencia Docente No.de años: 10 Años
- Experiencia Laboral No. de años: 20 años
- Publicaciones: Física Cuántica
- Tipo de Contratación: Medio Tiempo
- Asignatura a Impartir: Algoritmos I y Física II _

REVISÓ: Beatriz Delgadillo Luévano.

b.- Una vez que sea verificado se mandará esta descripción junto con el respaldo al comité evaluador para que los académicos que ahí colaboran determinen su evaluación.

* Los datos o información, contenidos, en este y los siguientes ejemplos son ficticios a pesar de lo cual guardan coherencia entre si y responden a la información solicitada por la DRIP.

Tercera Etapa.

3.5. Desarrollo y Proceso de Evaluación de Planes y Programas de Estudio y Propuesta de la Planta Docente

A.- En esta etapa se efectúa la evaluación técnico-pedagógica de los paquetes y los recursos de apoyo para el desarrollo de los estudios

B.- Para ello, se integran comités evaluadores los cuales definiremos como mesas de trabajo en donde se evalúa el contenido y estructura de los planes y programas de estudio. Esta Dirección participa y coordina las actividades, en compañía de sus dos Subdirecciones y los Departamentos de Evaluación Curricular y de Supervisión de Infraestructura y Procesos.

a.- En esta etapa se someterán a un análisis y evaluación los planes y programas de estudios .

b.- Se dictaminará la evaluación de la planta docente propuesta para el desarrollo de los programas.

C.- Los comités evaluadores, estarán integrados por académicos y profesionistas del área del conocimiento a la que pertenece el plan y programa de estudios.

a.- Estos académicos deberán pertenecer a instituciones de educación superior tanto públicas como privadas; así como Colegios de Profesionistas.

b.- El personal que integra los comites de evaluación es seleccionado por los directores de los colegios e instituciones de educación superior privadas que cuentan con RVOE, realizando dicha selección con base en una invitación extendida por la Subdirectora de Progamas Académicos.

D.- Las Mesas de Trabajo se organizarán de la siguiente manera:

a.- Se integran una o dos mesas de trabajo de acuerdo con el área del conocimiento y sus subáreas respectivas Ejem: humanidades, administrativa, físico-matemáticas y biológica. Estas a su vez se clasifican en subáreas: Educación, Contaduría, Ingeniería, Psicología, etc.

b.- Se formarán en ellas comités (a cada uno se le asignará un número), que se compondrán por dos académicos. Estas mesas por lo regular estarán integradas por 2 y hasta 5 comités

c.- En éstas se encontrarán dos moderadores que serán, uno del Departamento de Evaluación Curricular y otro del Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos. Esto con el fin de apoyar en las dudas que se vayan presentando a lo largo de la evaluación.

E.- La dinámica de trabajo será la siguiente:

a.- Se les proporciona un Plan y los Programas de Estudios junto con la Propuesta de la Planta Docente y se integran a estos documentos dos instrumentos de evaluación que pretenden dar un punto de vista objetivo acerca de la calidad curricular y el personal docente que impartirá estos programas, es decir sobre recursos humanos y técnicos. (Ver Ejemplos de Pags. 30 y 31).

b.- Posteriormente, los planes y programas así como la planta docente pasa a su análisis y se hacen anotaciones detalladas de las observaciones detectadas.

c.- Dentro de este análisis se van llenando los instrumentos evaluadores, tanto de los planes como de la propuesta de los docentes

d.- En los Instrumentos de evaluación aparecerán rasgos, considerandos en un rango integrado por un puntaje máximo, a partir del cual los evaluadores otorgarán un puntaje correspondiente a cada rasgo.

e.- Los tiempos para evaluar un plan y programa así como su planta docente, por el comité asignado será de dos horas como máximo

EJEMPLOS

Estos Instrumentos estarán elaborados con los siguientes parámetros:

Instrumento de Evaluación del Plan y Programa de Estudio en trámite de RVOE*

Nombre de la Institución: Instituto Superior de Estudios Prospectivos

Nivel y Programa Académico: Licenciatura en Prospectiva

Fecha de Evaluación: 3-julio-1997

Comité de Evaluación:

Nombre	Firma	Institución
<u>Carlos Andrade Salas</u>	_____	<u>Univ. Iberoamericana</u>
<u>Sandra Palermo Lata</u>	_____	<u>Univ. Anáhuac</u>
<u>Beatriz Delgadillo Luévano</u>	_____	<u>DGES</u>

RASGOS	Puntaje Máximo	Puntaje Otorgado
PROGRAMA DE LICENCIATURA O CARRERA CORTA		
1.- Bases del Currículum	10	8
2.- Plan de Estudios	10	8
3.- Programas de Estudio	20	18
SUBTOTAL	40	34

RASGOS	Puntaje Máximo	Puntaje Otorgado
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN (MAESTRÍA O DOCTORADO)		
1.- Existe congruencia entre el programa académico y el de investigación	2	1.5
2.- La asignatura del plan de estudios apoyan el desarrollo de las líneas de investigación	2	1.5
3.- Los proyectos y, en su caso, los protocolos de investigaciones derivan de las líneas planteadas	2	1.5
4.- Se presentan proyectos de desarrollo y resultados obtenidos en investigación realizada	2	2
SUBTOTAL	8	6.5

*Este instrumento fue elaborado de acuerdo con los parámetros establecidos por la dirección y directivos correspondientes.

Instrumento de Evaluación del Personal Docente de Programas académicos en trámite de RVOE*

Nombre de la Institución: Instituto Superior de Estudios Prospectivos

Nivel y Programa Académico: Licenciatura en Prospectiva

Fecha de Evaluación: 3-julio-1997

Comité de Evaluación:

Nombre	Firma	Institución
<u>Carlos Andrade Salas</u>	_____	<u>Univ. Iberoamericana</u>
<u>Sandra Palermo Mata</u>	_____	<u>Univ. Anáhuac</u>
<u>Beatriz Delgadillo Luévano</u>	_____	<u>DGES</u>

RASGOS	Puntaje Máximo	Puntaje Otorgado
CURRÍCULA DE VIDA (Licenciatura o Carrera Profesional Corta)		
1.- La Formación Académica es adecuada y suficiente para impartir las asignaturas.	7	5
2.- La Experiencia Docente es Adecuada y Suficiente para Impartir las Asignaturas.	7	4
3.- La Experiencia Laboral es Adecuada y Suficiente para impartir las Asignaturas.	7	6
4.- Los Cursos Recibidos Apoyan al Docente en la Impartición de la Asignatura.	7	5
5.- Los Cursos Impartidos Apoyan al Docente en la Impartición de la Asignatura.	7	6
SUBTOTAL	35	26

CURRÍCULA DE VIDA Maestría y Doctorado		
1.- La experiencia en la Dirección o Asesoría de Tesis es adecuada y suficiente para dirigir trabajos de Investigación	6	5
2.- La Experiencia en Participación de Investigación es adecuada y suficiente para dirigir trabajos de Investigación	6	5
3.- Son adecuadas y Suficientes las publicaciones realizadas y apoyan el desempeño del docente en la Dirección de de Investigación.	5	5
SUBTOTAL	17	15

*Este instrumento fue elaborado de acuerdo con los parámetros establecidos por la dirección y directivos correspondientes.

F.- Por último, se presenta un apartado donde se puede plasmar todos los comentarios o sugerencias para los planes y programas evaluados, así como los de la planta docente propuesta.

G.- De esta manera se determina la evaluación, por medio del puntaje que se le otorga a cada instrumento. De la misma manera será una puntuación determinante para la resolución administrativa.

Es importante señalar que la organización y preparación de estos comités es una tarea ardua y de tiempo, ya que se trata de eventos que requieren, planear su lista de invitados (tarea que implica invitar y confirmar su asistencia), la cantidad de planes y programas a evaluar (de acuerdo con las solicitudes que se recibieron en el período de recepción), así como la gente que participará (Departamentos de la Dirección) y los tiempos destinados para el evento (Con base en el presupuesto y los recursos disponibles), etc.

Considerar la organización de estos eventos es necesario ya que por lo regular están destinados para una o dos semanas, las cuales implican para su realización, la totalidad del personal de la DRIP.

Además de que se debe considerar que se requiere de planificación como etapa preliminar de las tareas asignadas a la DRIP, pues se deben ponderar limitaciones presupuestarias, las cuales no pueden soslayarse por necesidades urgentes o actividades imprevistas.

Concluir con estos eventos no termina en dos semanas, después el Departamento de Evaluación Curricular se encargará de elaborar los informes y resoluciones de acuerdo con lo plasmado en los instrumentos de evaluación, para los planes y programas correspondientes.

Cuarta Etapa.

3.6. Inspección de las condiciones de higiene, seguridad y pedagógicas de la Infraestructura

Es la penúltima etapa, para que una Institución reciba una resolución positiva y obtenga el RVOE, una vez que esté autorizado el nombre y los planes y programas de estudios tengan un dictamen positivo, se procede a inspeccionar físicamente las instalaciones y servicios del plantel, con el objeto de verificar las condiciones de higiene, seguridad y pedagógicas que presente la infraestructura.

Partiendo de este proceso, se dará inicio a la inspección por medio del Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos, el cual se encuentra integrado por: un Jefe del Departamento, una Coordinadora, 10 Supervisores y una Secretaria.

3.6.1.- Límites de Una Supervisión.

A.- La Inspección se llevará a cabo dentro de los planteles que soliciten el RVOE. La ubicación se encontrará dentro del Distrito Federal, Zona Metropolitana y los Estados de la República Mexicana.

B.- Los supervisores que llevarán a cabo esta actividad, son las personas autorizadas para ejercer la función de inspección y vigilancia en dichos planteles.

C.- Actualmente la DRIP cuenta con 12 supervisores (Incluyendo Jefe de Departamento y Coordinadora del mismo).

D.- La inspección será únicamente en los días establecidos y autorizados, mediante oficio de comisión.

E.- La inspección será únicamente de acuerdo con lo plasmado en los aspectos indicados por el oficio de comisión.

3.6.2. Responsabilidades en la Programación de la Supervisión.

A.- El Departamento de Supervisión de Infraestructura y procesos será el responsable de:

B.- Elaborar un programa de visitas de supervisión por el jefe y la coordinadora del Departamento, de todas aquellas instituciones que obtuvieron un dictamen procedente en la evaluación de sus planes y programas de estudios.

C.- Elaborar oficios de comisión que deberán estar firmados por el Director de área.

D.- Comunicar a los supervisores el rol de salidas y hacer entrega de los oficios de comisión,

E.- La distribución de las inspecciones a los supervisores y la calidad del mismo

F.- La Inspección es la acción de vigilar y verificar que se cumpla con lo establecido, para lo cual el acta de inspección deberá contener los lineamientos normas y criterios que deben cumplir las instituciones que soliciten el RVOE.

G.- La información, será vital como la garantía del funcionamiento de los canales de comunicación y, en este caso, ocurrirán en dos sentidos, uno de la SEP hacia las instituciones, y otro de las instituciones hacia la SEP. Por lo que la información debe ser veraz y oportuna para evitar las falsas interpretaciones de los hechos.

H.- Evaluación, fase en donde se elaborará el análisis de comportamiento técnico administrativo de las instituciones y cuyo resultado realimentará el proceso de la resolución administrativa para el otorgamiento del RVOE.

I.- Asesoría, la cual se brindará por parte de los supervisores, desde un marco normativo a las instituciones sobre cómo resolver los problemas detectados en el proceso de inspección.

J.- Medidas, sobre los problemas encontrados y las medidas y tiempos de corregir las desviaciones, omisiones o faltas al cumplimiento de lo establecido.

3.6.3. Funciones del Supervisor

A.- Realizar las visitas con el fin de inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones.

B.- Entregar oficio de comisión al representante legal de la institución visitada o en su caso a la persona que presta el servicio educativo (Director de control escolar, Director de la carrera, apoderado legal, etc.), previa identificación personal.

C.- Leer los puntos a tratar y desarrollar la inspección en los términos establecidos.

D.- Identificarse, como personal comisionado por la SEP, previa identificación del personal.

E.- Levantar acta de visita de inspección de acuerdo con los siguientes parámetros:

a.- El supervisor llevará un formato (Ver anexo No. 2) que servirá como acta, en donde se desahogará todo lo plasmado en los incisos del oficio de comisión, además de lo observado y detectado, ya sea por el supervisor o el particular interesado.

En caso de haber negativa por el visitado y lo manifieste no afectará la validez de la misma.

b.- Al concluir será debidamente leída y firmada al cance por todos aquellos que participaron en la realización de esta supervisión, además de dos testigos, uno por parte de la SEP y otro de la Institución a la que se visita.

c.- En la redacción del acta no se emplearán calificativos relacionados con la situación que presenta la institución visitada.

d.- Además de otorgar un plazo de 5 días hábiles para que los particulares presenten la documentación relacionada con la visita de supervisión que les sea requerida como parte del trámite.

e.- Se dejará un ejemplar del acta de inspección al prestador del servicio educativo solicitante.

f.- Entregar los resultados (acta y soporte de ésta) a la coordinadora del Departamento para su respectiva evaluación la cual se someterá a consideración del titular del Departamento, turnándose este informe al comité de evaluación (integrado por el director de área y las dos subdirectorías de la DRIP).

F.- Detectar e informar a las autoridades de la institución sobre las deficiencias u omisiones de las mismas.

G.- Orientar a las autoridades de las instituciones sobre las medidas correctivas en relación con lo encontrado y detectado en las instituciones.

3.6.4. Metodología de la Inspección

En este caso, la metodología que empleamos en una inspección es una serie de pasos ordenados y sistemáticos que bajo un marco legal y conceptual permitirá efectuar una valoración técnico-administrativa objetiva en las instituciones que desean obtener el RVOE .

A.- Supervisión

Desde el punto de vista operativo investiga e inspecciona las actividades técnico-administrativo de las instituciones conforme al marco legal establecido. En ella se conjugan aspectos académicos, técnicos y administrativos con el propósito de conocer su funcionamiento operativo para la obtención del trámite.

La metodología a seguir, se basa en las técnicas de observación sistematizada y la entrevista estructurada.

B.- Observación

Es la captación de los hechos que ocurren en el medio ambiente, es una fuente importante de información. Cuando se mira detenidamente, con atención y con un objetivo predeterminado se puede decir qué se está observando.

La Observación empleada por los supervisores de la DRIP, es una observación sistematizada, ya que se tienen determinados de antemano, los hechos y los objetos que han de conservarse. Es no participante, porque el supervisor sólo se dedica a registrar los hechos sin incluirse en los mismos y de campo porque se lleva a cabo dentro de las instituciones demandantes.

Es decir, se dedica a observar el plantel educativo y los recursos con los que cuenta para después describirlos; en este caso aulas, talleres y laboratorios, centros de cómputo, direcciones, áreas verdes disponibles etc. de acuerdo con las normas y la descripción conferida en la solicitud.

C.- Entrevista

Se entiende por entrevista la conversación entre dos o más personas con un propósito preestablecido que se lleva a cabo por medio de la interrogación.

El proceso de supervisión se rige por la entrevista estructurada, pues, las preguntas se efectúan atendiendo a un orden establecido acorde con el objetivo de la supervisión.

El fin de la entrevista radica en que se establezca la comunicación del supervisor con la institución para que así se pueda acordar la manera en que conjuntamente vamos a trabajar y el que se organice de común acuerdo SEP-Institución.

D.- Áreas

Las áreas que se supervisarán serán las siguientes:

a.- Académica: Se refiere a la tarea sustantiva de los centros educativos, es decir, al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en sus variadas modalidades.

b.- Técnica: Se relaciona con los criterios preestablecidos en relación con los requerimientos mínimos para la operación.

c.- Administrativa: referida al manejo de recursos y procedimientos de apoyo que facilitan el logro de los objetivos propuestos.

d.- Estructura: Se refiere al ensamblaje arquitectónico de una construcción, una ordenación relativamente duradera de las partes de un todo.

3.6.5. Incisos

Para que se lleve a cabo la recolección de la información base, que ha de obtenerse en cada visita de supervisión, se operacionalizarán las áreas anteriormente mencionadas por medio del acta de inspección donde se harán anotaciones en los diferentes incisos (A, B, C, D y E) que conforman el objeto de la supervisión de todas y cada una de las instituciones con solicitud de RVOE y que permitirá comprobar el comportamiento de la operación cotidiana bajo condiciones reales de trabajo.

A continuación, se describirán los pasos y las características de la información y los documentos recabados.

INCISO A)

Sobre la existencia del personal docente que acredite la preparación adecuada y los requerimientos legales para impartir educación, así como el personal administrativo que permita el correcto control escolar.

Se refiere al área académica, en donde se plasma la existencia del personal académico que impartirá y desarrollará las clases de las asignaturas del plan y programas de estudios propuestos. Así como el personal administrativo que apoya en las funciones administrativas de la licenciatura que solicitan el RVOE.

Se procederá a pedir el expediente (este deberá contener el currículum-vitae y los documentos comprobatorios de la preparación) de cada docente propuesto para la impartición de las asignaturas contempladas en los planes y programas de estudios de la institución visitada.

Para el cotejo y la recopilación de la información los parámetros serían los siguientes:

a.- Docentes

Serán aquellos que ostenten título y cédula profesionales del área requerida para la asignatura que deseen impartir. Además de los documentos comprobatorios de otros estudios realizados.

Deberá demostrar su nacionalidad mexicana, en caso de ser extranjero, presentar su forma migratoria expedida por la Secretaría de Gobernación y su permiso para trabajar en el país

EJEMPLO:

RELACIÓN DE PERSONAL DOCENTE (Propuesta).
LICENCIATURA EN PROSPECTIVA
PERÍODO ESCOLAR 98-1.

Nombre del Profesor Profesional	Asignatura	Título
1. JUAN DOMÍNGUEZ MÉNDEZ	Estadística I	Lic. en Actuaría
2. SERGIO VELÁZQUEZ VÁZQUEZ	Psicología	Lic. en Psicología
3. VÍCTOR SÁNCHEZ PÉREZ	Sociología.	Lic. en Sociología
4. VERÓNICA ARRELLANO SALINAS	Comunicación	Lic. en Comunicación
5. SARA MATEOS RIVAS	Computación	Lic. en Informática
6. REBECA RESENDIZ HERNÁNDEZ	Prospectiva	Lic. en Economía

OBSERVACIONES

EL DOCENTE SERGIO VELÁZQUEZ VÁZQUEZ, NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU PREPARACIÓN ACADÉMICA.

LA INSTITUCIÓN INFORMA QUE REBECA RESENDIZ HERNÁNDEZ, ES DE NACIONALIDAD ARGENTINA Y EN UN LAPSO DE 5 DÍAS PRESENTARÁ SU FORMA MIGRATORIA.

b.- Personal Administrativo

Serán todos aquellos recursos humanos que realizan actividades de dirección, control y operación de las funciones de organización administrativa de un plantel educativo de tipo superior.

Para efectos de la supervisión, se solicita a la institución una relación de su personal administrativo, el cual está integrado de acuerdo con: la clasificación y el modelo de organización administrativa.

De acuerdo con su clasificación, se dividen en:

- **Universidades**
 - Rector
 - Secretarios
 - Directores de Escuelas o Facultades
 - Directores de Área.
 - Coordinadores de Carreras
 - Jefe de Servicios Escolares
 - Jefes de División de Estudios de Postgrado
 - Jefes de Centros de Investigaciones
 - Otros.

- **Institutos, Escuelas o Centros**
 - Director
 - Directores de Área.
 - Jefe de Control Escolar
 - Coordinadores
 - Otros

Cada uno de ellos, en la misma descripción de su puesto poseen alguna jerarquía y realizan determinado tipo de actividades, jugando un papel específico dentro de la institución, con funciones de acuerdo con los objetivos organizacionales.

Ejemplo:

RELACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.
LICENCIATURA EN PROSPECTIVA
PERÍODO ESCOLAR 98-1.

NOMBRE	PUESTO/FUNCIÓN
1. JUAN DOMÍNGUEZ MÉNDEZ	Director
2. SERGIO VELÁZQUEZ VÁZQUEZ	Director de Área
3. VÍCTOR SÁNCHEZ PÉREZ	Jefe de Control Escolar
4. VERÓNICA ARRELLANO SALDIVAR	Coordinador de Carrera
5. SARA MATEOS RIVAS	Coordinador Académico
6. REBECA RESENDIZ FERNÁNDEZ	Secretaría

OBSERVACIONES

EN RELACIÓN CON SU PERSONAL ADMINISTRATIVO, TODOS ELLOS SON DE NACIONALIDAD MEXICANA.

INCISO B)

Sobre si las instalaciones cuentan con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas para el desarrollo del (los) programas(s) académicos(s) antes mencionados(s).

Se refiere al área de estructura. Como es de suponer cada plantel tiene su propia filosofía general, su propio programa de estudios y sus propias necesidades. Es por eso que la institución estará en libertad de planear la estructura del plantel educativo, tanto en sus dimensiones físicas como en la distribución de sus propios espacios de acuerdo con sus funciones básicas.

La DRIP establecerá solamente algunos lineamientos generales en cuanto a la descripción de instalaciones.

a.- Descripción de Instalaciones.

Se preferirán instalaciones construidas o adaptadas para uso *exprofeso* de educación superior. Los espacios deberán contar con iluminación y ventilación adecuados a las características del medio ambiente en que se encuentren; con agua potable y servicios sanitarios; además de apegarse a los lineamientos establecidos por el Reglamento de Construcción correspondiente; asimismo, es conveniente contar con reglamentos de uso de instalaciones y horario de los servicios prestados.

Se verificarán las condiciones de la infraestructura con base en los siguientes lineamientos:

- **AULAS.-** Las medidas serán de 1 m². por alumno y de 2.70 m. de altura; la capacidad promedio de cada una deberá ser de 30 alumnos y menor de 50. La institución solicitante deberá comprobar que cuenta con el mismo número de aulas de acuerdo con el número de ciclos escolares que indique cada programa académico o justificar el proyecto de acuerdo con el número de alumnos que se pretende inscribir.

- **TALLERES Y LABORATORIOS.-** Estos deberán contar con los instrumentos y equipo necesario de acuerdo con la propuesta del programa académico correspondiente y con las medidas que se indican para las aulas
- **CENTRO DE CÓMPUTO.-** Instalaciones y equipo de cómputo propios para apoyar el desarrollo de las actividades académicas y con las medidas que se indican para las aulas
- **LABORATORIO DE IDIOMAS.-** Instalaciones y equipo necesario para el apoyo de los cursos de idiomas que se impartan y con las medidas que se indican para las aulas .
- **AUDITORIO Y/O AULA MAGNA.-** Espacio que tenga una capacidad mínima de 100 personas, equipado para realizar diversos eventos que apoyen las actividades académicas y la difusión de la cultura.
- **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.-** Es el centro de investigación e información documental, el cual deberá contar con:
 - Servicio de atención a los alumnos
 - Área de consulta (ficheros)
 - Área de lectura
 - Área de resguardo del material documental
 - Servicio de fotocopiado
- **ÁREAS ADMINISTRATIVAS.-** Instalaciones para el control y atención escolar
 - Área de Servicios Escolares
 - Dirección General o Rectoría
 - Almacén, etc.
 - Área de Difusión Cultural e Información

Para la Inspección que realizamos los parámetros establecidos para las condiciones higiénicas de seguridad y pedagógicas, se respaldará anexando la siguiente documentación.

b.- Documentos que Acreditan las Condiciones de Seguridad del Inmueble.

1.- PERITAJE ESTRUCTURAL.

Documento que describe las partes que constituyen el inmueble (edificio escolar) e instalaciones, en el cual se señalan las superficies, número de niveles etc., y estará avalado por un perito responsable de obras.

En este documento se deberá contemplar los siguientes parámetros para ser procedente.

- Este peritaje será expedido únicamente por peritos en obra.
- El Dictamen generalmente se expedirá por el:
 - Gobierno Estatal (Secretaría de Obras y Servicios Públicos o Director de Obras del Municipio etc.).
- Para la revisión del documento se procederá a lo siguiente:
 - El dictamen deberá emitirse en una hoja membretada
 - Aparecerá el Nombre o Razón social de la Institución

- El domicilio anotado en el peritaje deberá corresponder al del oficio de comisión y que debe concordar con el de la solicitud del RVOE.
- El documento deberá describir la distribución del inmueble e instalaciones.
- Deberá tener vigencia actualizada.
- Se deberá anexar a éste la copia simple de la cédula profesional y la autorización como perito del dictaminador de este peritaje.
- La persona que funja como perito deberá ser especialista en el ramo (Ingeniero o Arquitecto, Colegio de Ingenieros, etc.).

2.- PLANOS ARQUITECTÓNICOS.

Conjunto de planos, dibujos, croquis, memorias y especificaciones que definen las características de un edificio o conjunto de edificios o espacios abiertos que determinan exhaustivamente las dimensiones, formas y acabados de los cimientos que integran una obra.

Además, especificar su: localización, ubicación, zonificación, detalles constructivos, mobiliario y equipo, iluminación, confort térmico y acústico, así como equipamiento sanitario.

- Para la revisión de los planos se procederá a lo siguiente:

- Deberán estar firmados por el responsable de la obra (Ingeniero o Arquitecto).
- Es necesario que estén sellados por la Delegación o Autoridad Municipal.
- Aparecerá el Nombre, Razón social o nombre completo del dueño de la Institución.
- El domicilio anotado en los planos deberá corresponder al del oficio de comisión y que debe concordar con el de la solicitud del RVOE.

3.- PERMISO DE USO DE SUELO.

Documento que describe y autoriza los servicios educativos que se imparten en el inmueble (edificio escolar), además de especificar que el uso de suelo de esa zona está destinado para servicios educativos.

● Para la revisión y aceptación del documento se procederá a lo siguiente:

- El dictamen deberá emitirse en una hoja membretada

- Aparecerá el Nombre de la Razón social o el de la Institución

- El domicilio anotado deberá corresponder al del oficio de comisión y que debe concordar con el de la solicitud del RVOE.

- El documento deberá describir la distribución del inmueble e instalaciones, así como su zonificación.

- Deberá tener vigencia actualizada

4.- VISTO BUENO DE BOMBEROS.

Documento que otorga el visto bueno de prevención de incendios del edificio de acuerdo con los ordenamientos establecidos en la entidad.

● El Visto Bueno se expedirá por alguno de los siguientes organismos

- Secretaría de Seguridad Pública.

- Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento.

- Bomberos Voluntarios de la Entidad

- **Para la revisión del documento se procederá a lo siguiente:**

- **El dictamen deberá emitirse en una hoja membreteada**
- **Deberá aparecer el Nombre de la Razón social o el de la Institución**
- **El domicilio anotado deberá corresponder al del oficio de comisión y que debe concordar con el de la solicitud del RVOE.**
- **Deberá tener vigencia actualizada**

5.- FACTURA DE EXTINGUIDORES.

Documento por el cual se verifica la compra de equipo para prevención de incendios, así como la fecha de la recarga de extinguidores.

- **Para la revisión y aceptación del documento se procederá a lo siguiente:**

- **Deberá emitirse como factura, por cualquier establecimiento dedicado a la venta y compra de este equipo.**
- **Deberá aparecer el Nombre o Razón social de la Institución**
- **El domicilio anotado deberá corresponder al del oficio de comisión debiendo concordar con el de la solicitud del RVOE.**
- **Deberá presentar fecha vigente.**

c.- Documentos que Acreditan Condiciones de Higiene.

Para la acreditación de condiciones de higiene de la institución, los documentos que la acreditan serían los siguientes:

1.- AVISO DE APERTURA.

Documento que otorga la apertura del establecimiento como institución educativa el cual no requiere de Licencia Sanitaria.

2.- LICENCIA SANITARIA.

Documento que otorga el funcionamiento de las instalaciones de acuerdo con los ordenamientos de la Secretaría de Salud. Este documento se expedirá únicamente a las instituciones educativas que desarrollen programas de estudios en áreas médicas

- **Estos documentos se expedirán por:**

- **La Secretaría de Salud Estatal**

- **Para la revisión del documento se procederá a lo siguiente:**

- **El Documento deberá emitirse en una hoja membretada**

- **El domicilio anotado deberá corresponder al del oficio de comisión y que debe concordar con el de la solicitud del RVOE.**

- **El Aviso de Apertura se le otorga a la institución con vigencia indefinida**

- **La Licencia Sanitaria tiene una vigencia determinada.**

d.- Documentos que Acreditan la Ocupación Legal del Inmueble.

1.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

Documento por el cual dos partes contratantes (arrendador y arrendatario) se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de un inmueble y, la otra, a pagar por ese uso o goce a un precio.

2.- CONTRATO DE COMODATO.

Documento que se celebra por dos partes, el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de un inmueble no fungible, es decir para ser restituida idénticamente y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

3.- CONTRATO DE COMPRA-VENTA.

Documento por el cual habrá compra-venta cuando uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un inmueble o de un derecho y el otro a su vez se obliga a pagar por ellos un cierto precio.

4.- CESIÓN DE DERECHOS (DONACIÓN).

Donación es un contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de su inmueble o bienes presentes.

- **Cualquiera de estos cuatro contratos se avalarán como documentos que acreditan la posesión legal y los podrá presentar el apoderado legal o dueño de la institución educativa.**
- **Las personalidades que lo celebran en este caso pueden ser: la sociedad civil, el apoderado legal, la institución educativa o el dueño del inmueble.**
- **El contrato deberá mencionar la función del inmueble, en este caso, como escuela o plantel.**
- **Para la revisión de cualquiera de estos cuatro documentos se procederá como sigue:**
 - **Deberá emitirse en forma escrita ya sea como contrato o acta notarial.**
 - **Aparecerá el Nombre de la Razón social, dueño de la Institución, o nombre de la institución, dependiendo de cual sea el caso.**
 - **El domicilio anotado en el contrato deberá corresponder con el del oficio de comisión y que debe concordar con el de la solicitud del RVOE.**
 - **Deberá tener vigencia actualizada, en caso que lo requiera**

e.- Documentos que Acreditan Las Condiciones Pedagógicas del Plantel Educativo.

1.- REGLAMENTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.

Normatividad institucional propia que defina sus características, principios y objetivos filosóficos, que rija y oriente sus procesos académicos y administrativos, de acuerdo con sus particularidades y dentro del marco legal educativo vigente en nuestro país.

Este documento deberá plasmar de manera general lo correspondiente a:

- Disposiciones generales de la institución
- Organización y funciones institucionales
- Modelo Educativo Nacional
- Del personal académico
- De los alumnos
- Del servicio social
- De la titulación u obtención de grado
- De las becas
- Servicios de apoyo
- Cuotas y pagos

2.- INVENTARIO DE RECURSOS:

• DIDÁCTICOS

material que apoyará al plan y programa académico que se propone, este sería rotafolios, videos, T.V., computadoras, etc.

• BIBLIOGRÁFICOS

Relación de recursos bibliográficos básicos que se necesitarán para el desarrollo del programa académico, así como aquellas requeridas como apoyo.

3.- LABORATORIOS Y CONVENIOS

- **Recursos y material que requiere el equipamiento de los laboratorios, (dependiendo de su área) para cumplir con los objetivos del plan y programa de estudios propuesto.**
 - **La institución entregará lo siguiente:**
 - **El ejemplar del reglamento para su constatación.**
 - **Una relación de la totalidad del material de apoyo con cantidades y características.**
 - **Una relación , donde se contemple la ficha bibliográfica de cada libro.**
 - **Una relación de todo el material y equipamiento que requieren sus laboratorios**
 - **Los convenios deberán presentarse por escrito describiendo la industria, dependencias sociales, etc., donde se brindarán y realizarán todo tipo de prácticas profesionales o de apoyo para los alumnos que cursarán el plan y programa de estudio referidos.**
 - **Para concluir con este inciso se pedirá a la institución una descripción del inmueble para anexarla a los documentos que se integran en la supervisión.**

INCISO C)

Sobre el cumplimiento del (os) Plan (es) y Programa(s) de estudios antes mencionados.

En este inciso se revisará la función activa de cada institución al planear las actividades académicas con base en las disposiciones en cuanto a recursos físicos y humanos. Para lo cual la institución nos proporcionará la siguiente documentación, de acuerdo con sus políticas de organización:

1.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

Documento que consiste en la determinación de la fracción que en el plazo de un año empleará la institución educativa, para realizar las distintas actividades propias del proceso educativo.

Tanto el calendario escolar como los planes y programas de estudio tienen una relación directa entre el tiempo que los alumnos asistirán a clases y el cumplimiento de los objetivos educativos trazados, así como la cantidad de conocimientos que puede enseñarse y aprenderse.

Para esto, se toman en cuenta los siguientes aspectos:

- Para la SEP serían períodos que comprenden un año lectivo de actividades esto va depender del mes en que inicien sus clases.

Ejemplo:

septiembre 1996 a enero 1997, sería 97-1
febrero-agosto de 1997, sería 97-1.

- **Número de semanas que componen un ciclo escolar que se distribuirá de acuerdo con los tipos de periodos que manejen (semestres, cuatrimestres etc.)**

Las semanas serían en este caso las siguientes:

Ejemplo:

- Para plan semestral de 15 a 16 semanas efectivas de clases
 - Para plan cuatrimestral de 12 a 13 semanas efectivas de clases
-
- **Carga Administrativa de las actividades relacionadas con el principio y el fin de un período**
 - inscripciones y reinscripciones.
 - exámenes ordinarios y finales.
 - - **Mencionar los periodos vacacionales y días de asueto.**
 - - **El calendario dependerá de las horas clase que sean requeridas dentro del plan de estudios.**
 - - **Esto se presentaría tanto para el sistema escolarizado como para el no escolarizado.**

2.- TURNOS SOLICITADOS.

El Supervisor tomará como parámetro la capacidad del inmueble para la distribución de los tiempos y aulas disponibles, de acuerdo con los turnos solicitados y con la siguiente nomenclatura:

- **Matutino.**
- **Vespertino.**
- **Nocturno.**
- **Mixto.**
- **Otro.**

3.- HORARIOS DE CLASES.

Constituyen una lista de cursos de materias y su duración en horas, además de los grupos académicos integrados por la institución, de cada período escolar que se imparte en dicha institución, los horarios también son un resumen de la actividad que desarrolla un docente en una institución.

Para efectos de revisión esta lista debe contener los siguientes datos:

- . Nombre de la Carrera
- . Semestre y período escolar
- . Datos sobre el nombre de la materia
- . Las horas de duración
- . Los días que se impartirá
- . Nombre del Profesor

4.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

Se definirá como la existencia física de los libros básicos que se describen y proponen para alcanzar los objetivos institucionales en los programas de estudios.

- Solicita a la institución que se los muestre y organice la bibliografía propuesta de la siguiente manera:

- . Los libros divididos y organizados por semestre y materia.
- . El plan y los programas de estudios.
- . El cotejo se hará sobre la bibliografía plasmada en los programas de estudios y los libros existentes.
- . Estos libros deberán coincidir con el nombre del libro y nombre del autor,
descritos en los programas de estudio
- . Se marcarán en el informe los semestres revisados, así como el número de
los libros propuestos en sus programas y los existentes en biblioteca.

INCISO D)

Verificar si la documentación de los alumnos se encuentra debidamente integrada en sus controles escolares, así como la documentación relativa a su evolución académica.

Esto es con el fin de constatar el proceso y la organización de la obtención de los datos, tanto de alumnos como de profesores, en cuanto a sus controles escolares y documentación oficial con la cual deberá contar el alumno.

I.- CONTROL ESCOLAR.

Para la revisión e integración de un expediente de alumno, deberá contemplar lo siguiente:

- **Certificación de estudios anteriores y acta de nacimiento que permitan verificar si cuenta o no, con el conocimiento suficiente para ingresar a los estudios de nivel superior**
 - . Acta de nacimiento (original).
 - . Certificado de secundaria.
 - . Certificado de preparatoria.
 - . Título profesional (en caso de estudios de posgrado).
 - . Cédula profesional (para estudios de posgrado).
- **Estos documentos deberán presentarse debidamente legalizados (por el gobierno del estado que lo expida) o autenticados (autenticación de firmas por parte del gobierno del estado), con excepción de los que pertenecen a organismos descentralizados o al sistema educativo nacional.**
- **En caso de que se encuentre debidamente integrado el expediente, en cuanto a los documentos antes mencionados y las características específicas de este documento, se clasificará como expediente completo; en caso contrario, será considerado incompleto.**

2.- HISTORIA ACADÉMICA.

Es la trayectoria académica de un alumno. Se revisará lo plasmado en las materias cursadas, los períodos en que se cursaron, cómo lo cursaron (períodos ordinarios, extraordinarios o especiales) y las calificaciones que obtuvo, así como la generación y licenciatura a las que pertenece.

Es importante aclarar que al llevar a cabo la inspección por inicio de trámite de RVOE algunas veces se revisa el control escolar de los alumnos, esto se debe que la DRIP ha tratado de que toda institución que esté en trámite, no inicie labores sino hasta que obtenga el reconocimiento. Salvo algunas excepciones en las que la institución, por alguna razón, ya tiene funcionando esas licenciaturas (siendo éstos casos excepcionales).

3.- ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS.

Esta información se tomará en cuenta como la parte de los archivos permanentes de la institución y debe ser producida personalmente por el profesor que tuvo a su cargo la impartición de alguna materia.

Se trata de relaciones en donde el profesor debe concentrar la información referente a la evaluación de aprovechamiento del alumno, que son calificaciones obtenidas en evaluaciones parcial, final y extraordinariamente. En algunas actas también se encontrará la asistencia del alumno; en otras más, observaciones.

Lo importante de esto es que estén debidamente firmadas por el profesor responsable de la materia sin alteraciones y canceladas.

INCISO E)

Si las actividades de la Institución se desarrollan con apego a lo normatividad establecida en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación y demás disposiciones relativas.

El desarrollo de este apartado se desahogará por medio de la revisión del oficio de autorización de el reglamento institucional, y de la revisión de la publicidad y documentación que emita la institución para publicitar la oferta educativa que está en proceso de obtención del RVOE.

1.- REGLAMENTO INSTITUCIONAL.

Podrá encontrarse en tres situaciones en el momento de la inspección, las cuales son las siguientes:

- **Autorizado.** Cuando el reglamento cumpla con lo establecido de acuerdo con la Ley, así como las disposiciones de la misma institución. Esto se autorizará después de su evaluación y su respectiva autorización, que se plasmará por escrito mediante oficio emitido por la DRIP.
- **Trámite.** Cuando este documento se encuentra en proceso de evaluación en la DRIP.
- **Modificación.** Cuando el reglamento ya está autorizado, pero la institución desea realizar modificaciones o adaptaciones, al mismo.

2.- PUBLICIDAD Y DOCUMENTACIÓN

Este punto se desarrolla conforme al Art. 59 de la ley General de Educación, el cual establece:

"Los particulares que presten servicios por los que se impartan estudios sin reconocimiento de validez oficial, deberán mencionarlo en su correspondiente documentación y publicidad".....⁴

- Para ello, el supervisor se encargará de solicitar todo lo referente a la publicidad que se emita, por la institución u otros medios para publicitarse (Impresa, radio, etc.).
- Así como toda Documentación que proporcione en su carácter de institución educativa:
 - Credenciales de alumnos
 - Constancias de estudios
 - Otros.
- Posteriormente, el supervisor anotará si lo menciona o no la leyenda de estudios sin de reconocimiento de validez oficial en su documentación o publicidad, según sea el caso.
- En las Observaciones se especificará en qué condiciones se encuentra la institución en lo referido a esta disposición.

Siendo este el último paso de la supervisión en lo relativo a la recopilación de información, una vez concluida se firma y se entrega una copia simple al prestador del servicio.

Posteriormente, el supervisor regresa con está información a la DRIP y hace entrega del soporte de la supervisión a la coordinadora del Departamento, para su futura evaluación.

⁴ Ley General de Educación, Gobierno Federal. SEP, México. 1993. P.51

3.7. Resolución Administrativa

Una vez concluidas las cuatro etapas para obtener el RVOE se procede a lo que sería dar a conocer los resultados del proceso de evaluación de este trámite de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos, tanto legal como administrativamente.

El dictamen técnico-pedagógico consiste en un oficio en el cual la DRIP , describe lo encontrado y evaluado dentro de la documentación entregada por el particular para obtener el RVOE, lo cual se detalla enseguida:

A.- En lo referente al plan y programas de estudios la integración y congruencia entre todos los elementos (bases del curriculum, plan de estudios y programas de estudios) que lo componen. Esto basado en el análisis de los comités evaluadores que determinaron las condiciones en las que se presento el contenido, fundamentación y bases para poder impartirlo.

- En caso de haber alguna modificación se hacen las respectivas observaciones relativas a los ajustes que es necesario efectuar para la operación del programa académico.

B.- Para la planta docente, si satisfizo los requisitos establecidos para el desempeño de sus actividades, basándose en la revisión de los comités evaluadores y la supervisión-inspección realizada.

C.- En relación al acervo bibliográfico y los recursos didácticos, si respaldan correctamente el desarrollo del programa académico, de acuerdo a la inspección realizada a la institución.

D.- Y, por último, si las condiciones en que se encuentran las instalaciones son óptimas para el desarrollo de los programas y el alojamiento del alumnado, con base a la inspección realizada a las instalaciones.

-. En lo referente a infraestructura se le señala si requiere ajustes y la necesidad de efectuarlos.

E.- La resolución se dará positiva o negativa

a.- Si es positiva se detallarán solamente los ajustes (de forma) a realizar en sus planes y programas. Para docentes, bibliografía e instalaciones el dictamen deberá cumplir al 100% con lo marcado.

b.- Cuando es negativa se indicarán los resultados de la evaluación y la no procedencia de obtener el RVOE, a su vez se comunicará a la institución la cancelación del trámite respectivo.

Estos serían en síntesis, los puntos a desarrollar en una resolución administrativa, además de indicar con detalle los ajustes a realizar, para el desarrollo de los planes y programas de estudios (esto sería tanto para un dictamen positivo como uno negativo).

Una vez elaborada y notificada esta resolución administrativa a la institución, se le señala que los acuerdos están en proceso de elaboración, en caso de que el dictamen sea positivo. Para los casos de Dictámenes negativos, el interesado tendrá oportunidad de volver a iniciar su trámite para otra evaluación futura.

3.8. Obtención del RVOE.

Definiremos el acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios como un acto administrativo mediante el cual la Secretaría de Educación Pública, Incorpora, al Sistema Educativo Nacional , los estudios impartidos por particulares que no se encuentran comprendidos en el artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como susceptibles de autorización.

Por lo cual se turna al Secretario de Educación Pública o al funcionario en quien esté delegue la facultad de expedir dicho acuerdo, en este caso al subsecretario de SESIC.

Por último, se entrega al particular interesado, mediante oficio, el documento de acuerdo de RVOE.

En cuanto este lo recibe, pasa al proceso de autenticación y registro de los planes y programas de estudios, el cual consiste en plasmar los sellos de la SEP y un número de registro único para cada plan y programas de estudios.

Para concluir, recibe un ejemplar de estos planes y programas de estudios autenticados, para su aplicación.

Es así como se da término al trámite de RVOE.

CAPITULO 4.

Valoración Crítica de la Actividad Informada.

4.1. Valoración crítica de la actividad informada

La valoración de lo expuesto en este trabajo, puede plantear que el procedimiento para obtener el RVOE es, sin duda alguna, una tarea ardua para ambas partes, tanto para el particular como para la DGES-DRIP, y sus integrantes, esto es direcciones y departamentos que de ella se derivan, como para los particulares interesados en obtener el RVOE.

Los resultados serían los siguientes:

A.- En cuanto a DGES-DRIP.

- **Cumple con un mandato constitucional en lo referente a que todo aquel particular que desee impartir educación en todos los tipos y grados, además de respetar el derecho de petición también garantizado constitucionalmente, donde los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio de este derecho.**
- **En lo referente al procedimiento del RVOE, se cumple con este proceso para que todo aquel particular que imparta educación superior pueda pertenecer, mediante la realización de los trámites correspondientes al sistema educativo nacional, ya que es un requisito necesario.**
- **En lo concerniente a las autorizaciones del RVOE, se cumple con el Art. 55 de la Ley General de Educación.**
- **En cuanto al proceso administrativo, del RVOE se aplican las siguientes etapas:**
- **Planeación: ya que selecciona elementos para llevar a cabo sus tareas.**
- **Organización: dispone, adecua y ordena los elementos antes considerados.**

- **Desarrollo:** esto es regula las relaciones entre los elementos de una estructura, con la que se basa la consecución de los objetivos predeterminados.
- **Ejecución, factibilización y acción de la actividad.**

Además de explicar a todos aquellos interesados en obtener el RVOE, los métodos y procedimientos empleados para la evaluación de toda su documentación.

En cuanto a la coordinación de este trabajo, se trata de establecer tiempos para las etapas ya descritas y su debida evaluación y supervisión, además de establecer de manera inmediata la entrega de las resoluciones administrativas.

Ahora, bien pienso que la implementación de estas etapas permite a todas las personas involucradas en este proceso, detectar carencias y errores para tratar de mejorarlos y dar un mejor servicio.

La Dirección, así como toda la gente que laboramos ahí día con día lo hacemos con el propósito de tener un buen servicio además, de cumplir y trabajar lo más rápido posible.

Con este proceso cumplimos con una meta más para el desarrollo de la educación superior en México.

B.- En cuanto el Particular Interesado.

Tiene la oportunidad de presentar cualquier petición de una manera pacífica y respetuosa.

A su vez se le brinda tanto información como apoyo para realizar las operaciones necesarias referentes a su trámite.

Se ofrece una resolución acorde con los lineamientos y parámetros establecidos, así como con sus métodos de evaluación y supervisión.

Y por último, su objetivo cumplido, la obtención del RVOE.

NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

C.- Referente a mi labor.

En a lo que a mi respecta es sin duda un espacio muy importante para demostrar una más de las tareas que puede ser desarrollada por pedagogos, en el campo profesional. Ya que es un trabajo estrictamente pedagógico, multidisciplinario, que implica un proceso pedagógico-administrativo.

Aplico en la práctica profesional lo referente a varios temas de la pedagogía como son: legislación educativa, elaboración y evaluación de planes y programas de estudios, así como planeación y administración educativa, en particular; y, en general, todo lo referente a lo que pude obtener de la carrera.

Mi trabajo se puede clasificar de dos formas, me desempeño tanto en escritorio como en trabajo de campo y en este último considero que radica la importancia de mi desempeño profesional, ya que analizo lo que se refiere a documentos presentados, y compruebo y vivo dentro de las inspecciones y evaluaciones que realizo, lo plasmado en estos documentos y planes y programas de estudios y todo lo que se desprende de estos, además de vivir el proceso y la implantación de la infraestructura de cada institución.

Dentro de este proceso tanto de planeación como de organización, desarrollo, ejecución, revisión o evaluación de cada una de las instituciones, tengo una interacción con los elementos tanto humanos (planta docente y administrativos), técnicos (planes y programas de estudios) y materiales (infraestructura e instalaciones).

Otro punto muy importante: soy parte y participo día con día en la historia de la educación superior en México, en lo que se refiere al desarrollo de la educación superior privada en México.

D.- Relación de la actividad laboral con la formación de la carrera.

Mi actividad laboral me ha permitido vivir lo que es la planeación educativa de instituciones de educación superior privada en México. Esta planeación la podríamos clasificar en dos enfoques: A nivel Macro porque de alguna manera la organización que se vive el DGES-DRIP da pie a un presupuesto gubernamental y ayuda a regular a toda la educación superior a nivel federal. Lo cual me ha permitido estar involucrada en todo un proceso de planeación de instituciones educativas a nivel micro esto es vivir todo el proceso administrativo que se vive para el funcionamiento de una institución educativa de tipo superior.

Esto me ha ayudado a tener una visión más completa del campo de acción de un pedagogo ya que he tenido contacto con la teoría y práctica de mi ejercicio profesional.

La actividad que describo en este informe, implica un análisis técnico-práctico que para ser realizado necesita de una preparación suficiente tanto en el conocimiento de herramientas técnico pedagógicas y administrativas como cierta capacidad de comunicación, además de una visión humanística para el desempeño óptimo de mi trabajo.

La pedagogía, en general, analiza todo lo referente al fenómeno educativo por lo cual se desprende de manera particular el estudio del sistema educativo nacional. Se ha tocado en esta experiencia de trabajo una organización de la educación superior privada, que es una problemática social concreta, proporcionar educación superior, medios y recursos con los que se debe de impartir esta educación.

E.- Aportaciones, Propuestas y Recomendaciones

De acuerdo con mi experiencia profesional se sugiere lo siguiente:

a.- En cuanto al significado del RVOE y la importancia de este para pertenecer al Sistema Educativo Nacional, ya que es un tema muy importante para entender el origen de la educación privada en México a nivel superior. De ello se desprendería la importancia de los particulares en la impartición de educación y las leyes y mandatos que regulan ese ejercicio.

Considero que se debe hacer hincapié de este tema en el Colegio de pedagogía, en todas aquellas materias que hagan referencia al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, ya que se puede abarcar desde su fundamentación legal hasta su procedimiento operativo.

b.- En lo referente a mis visitas de inspección se detecta la necesidad en cuanto al perfil del pedagogo con relación a la planeación educativa en general; pues en la actualidad se carece de un diseño integral de sistemas educativos. A nivel superior las instituciones que han incursionado en esta área han tomado como ejemplos instituciones como la UNAM, el Instituto Politécnico Nacional, por mencionar algunas, para el diseño de sus instituciones, pero ninguna ha partido de algo que esté hecho exclusivamente para instituciones particulares de educación superior. De ahí se desprende la problemática educativa en cuanto a necesidades y condiciones en que se imparte esta educación.

Una propuesta sería implementar el tema de procesos de planificación de edificios escolares y además del diseño de éstos. Con el propósito de que el pedagogo cuente con conocimientos elementales que le permitan participar activamente en diseño arquitectónico y construcción de edificios escolares.

Ya que el pedagogo debe de tomar conciencia acerca de la necesidad de su participación en el diseño y construcción de escuelas para el desarrollo de las funciones de enseñanza-aprendizaje, así como sus actividades conexas.

Por consecuencia tener y comprender el proceso constructivo de un edificio escolar con la finalidad de emitir juicios informados y amplios, sobre los fines didácticos de los espacios educativos a diseñar, construir o sobre los ya construídos. Además de tener una participación activa dentro de la planeación de edificios e integrarse a los grupos multidisciplinares que se encargan de este proceso (ingenieros, arquitectos, administradores, psicólogos, etc.).

C.- Como tercera propuesta se advierte la necesidad del área de la Administración de la Educación Superior, de donde se derivarían dos temáticas, pues el pedagogo debe conocer con profundidad las estrategias, modelos y políticas administrativas vigentes, así como su entorno ideológico-legal (objetivos, metas, reglamentos), entre otros aspectos; considerando a este tipo de organizaciones sociales de servicios como sistemas abiertos en un marco de competencia mercantil.

Ya que al tener la oportunidad, cualquier particular interesado en impartir educación superior se da apertura para que la educación se convierta en un servicio, en pos de la elevación constante de calidad y haya a su vez, un prestador más de este servicio.

Considero que la labor del pedagogo es muy amplia y dentro de mi experiencia laboral me ha permitido obtener bases para que nos enfrentemos a una problemática educativa específica: la regularización de Instituciones Privadas de Educación Pública.

Además, considero que este trabajo puede ser de gran ayuda a todo aquel interesado en el proceso para la obtención del RVOE y la amplia gama de oportunidades que se generan a raíz de este procedimiento en una institución educativa para el quehacer diario del pedagogo.

d.- La obtención del RVOE es la conclusión de un proceso de evaluación institucional realizado con varios criterios, valores, actitudes, elementos teórico metodológicos de observación, habilidades de interrelación y apreciación, con las cuales se pretende que el pedagogo egrese de la licenciatura impartida en la UNAM.

El entrenamiento de estas realidades y entes relativos al proceso enseñanza-aprendizaje, la evaluación institucional realizada por el profesional encargado del estudio de la educación implica, además de la correlación de diversas cuestiones técnicas y metodológicas observadas en el plan de estudios de pedagogía, el enriquecimiento del esquema conceptual referencial y operativo (E.C.R.O.) de este profesionista.

Es quien puede colaborar de una forma mas equilibrada, coherente, objetiva, eficaz, en la interrelación establecida como proceso del cual es producto el reconocimiento oficial de la calidad de los estudios de cualquier tipo y nivel, entre ellos el ofrecido por planteles particulares de nivel superior en particular.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Edit. Porrúa. México, 1995.
- 2.- Ley General de Educación, Gobierno Federal. SEP. México, 1993.
- 3.- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, Gobierno Federal. SEP. México, 1978.
- 4.- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Gobierno Federal. SEP. México, 1994.
- 5.- Manual de Procedimientos Para Otorgar y Mantener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, SEP. México, 1994.
- 6.- Instructivo 1997 para la Gestión del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. (RVOríEnta), SEP. México, 1997.
- 7.- Agenda Civil del Código Civil del D.F. y Disposiciones Conexas, Ediciones Fiscales ISEF, S.A., Mexico, 1997.

ORGANIGRAMAS

- 1.- **SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**
(De acuerdo con el Diario Oficial de la Federación, de fecha 16 de diciembre de 1994).
- 2.- **DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR**
(De acuerdo al Manual de Organización de la DGES, de fecha Marzo de 1997).

ANEXO No. 1
(Requisitos Lineamientos y Criterios Para el Llenado de
Formatos)

Solicitud de RVOE

FORMATO 1

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES**

REGISTRADO(A) EN: _____

NIVEL Y NOMBRE COMPLETO DEL PROGRAMA: _____
 NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA MORAL: _____
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (AUTORIZADO): _____

DATOS DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA MORAL

NO. DE ACTA: _____ FECHA: _____ ESCRITURA: _____ NO. DE NOTARIO: _____

NIVEL DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA

CARRERA PROFESIONAL CORTA
 LICENCIATURA
 ESPECIALIDAD
 MAESTRÍA
 DOCTORADO

TURNOS SOLICITADOS

DIURNOS
 NOCTURNOS
 MIXTOS
 OTRO (ESPECIFIQUE)

MODALIDAD

ESCOLARIZADA
 NO ESCOLARIZADA
 MIXTA

TIPO DE ALUMNADO

MIXTO
 FEMENINO
 VARONIL

DIRECCIÓN DEL PLANTEL

CALLE Y NÚMERO	COLONIA	CÓDIGO POSTAL
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
		TELÉFONO

TIPO DE INMUEBLE (MARCAR UNA OPCIÓN CON X)

RENTADO PROPIO OTRO (ESPECIFIQUE)

REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO: _____
 APELLIDO MATERNO: _____
 NACIONALIDAD: _____

DIRECCIÓN PARTICULAR

CALLE Y NÚMERO	COLONIA	CÓDIGO POSTAL
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
		TELÉFONO

Solicitud de Autorización de Nombre

FORMATO 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES

REGISTRADO EN EL REGISTRO DE NOMBRES

I. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Ó PROPIETARIO

NOMBRE(S)	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	

II. DATOS DE LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EL REGISTRO DE NOMBRE

DOMICILIO			
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	CÓDIGO POSTAL
DELEGACIÓN O MUNICIPIO		CIUDAD	ESTADO
			TELÉFONO

POSIBLES ALTERNATIVAS DE NOMBRE

1.	
2.	
3.	

ASIMISMO, ACEPTO QUE EL REGISTRO DEL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O DEL PLANTEL NO ENTRARÁ NINGUNA OBLIGACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, NI LE CONFIERE AL SUSCRITO DERECHO O PRERROGATIVA ALGUNOS, YA QUE DE ACUERDO CON LOS ARTÍCULOS: 3°. CONSTITUCIONAL, 84 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Y 16 DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, DEBERÁ OBTENERSE EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA CADA PROGRAMA ACADÉMICO QUE IMPARTAN LAS INSTITUCIONES PARTICULARES EN EL TIPO SUPERIOR DE LA EDUCACIÓN.

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

Descripción de Instalaciones

FORMATO 3

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

PRÓPIO	RENTADO	COMODATO
--------	---------	----------

CONSTRUIDO PARA ESCUELA	ADAPTADO	MIXTO
-------------------------	----------	-------

DIMENSIONES (METROS CUADRADOS)

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

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL LOCAL ACTUALMENTE. (INDICAR NO. DE ALUMNOS INSCRITOS)

ET. BÁSICA	ET. MEDIA SUPERIOR	ET. SUPERIOR	ET. TÉCNICO SUPERIOR
------------	--------------------	--------------	----------------------

TORNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACIÓN ACTUALMENTE

NINGUNO	MATUTINO	VESPERTINO	MIXTO
---------	----------	------------	-------

AULAS

Nº	CAPACIDAD	METROS CUADRADOS	ALTURA
----	-----------	------------------	--------

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE(S)	DIMENSIONES (M) P x L x A	EQUIPADO (SÍ/NO)

CENTRO DE CÓMPUTO

RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD

Descripción de instalaciones

FORMATO 3

LABORATORIO DE IDIOMAS (SÓLO PARA CARRERA PROFESIONAL CORTA O LICENCIATURA)

IDIOMA(S)	DIMENSIONES (M ²)	EQUIPADO (SÍ/NO)

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECA

DIMENSIONES (M ²)

MATERIAL	NO. DE TÍTULOS	NO. DE VOLUMENES	SERVICIO DE PRÉSTAMO O SOLO CONSULTA
LIBROS			
PERIÓDICOS			
REVISTAS			
TESIS			
FOLLETOS			
MICROFORMATOS			
MAPAS			
FOTOGRAFÍAS			
CASETES			
DIPOSITIVAS			
VIDEOS			
PELÍCULAS			
DISCOS COMPACTOS			
SOFTWARE (PAQUETERÍA)			
OTRO (ESPECIFICAR)			

AUDITORIO O AULA MAGNA

DIMENSIONES (M ²)	CAPACIDAD NO. DE PERSONAS	EQUIPAMIENTO (SÍ/NO)
-------------------------------	---------------------------	----------------------

Solicitud de Registro del Personal Docente (Hoja Curricular) FORMATO 4

III EXPERIENCIA DOCENTE Y/O ACADÉMICA
 (INDICAR ÚNICAMENTE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS)

ASIGNATURA O PROYECTO	INSTITUCIÓN	FUNCIÓN (DOCENTE, ASESOR, ETC.)	PERIODO

IV EXPERIENCIA PROFESIONAL
 (INDICAR ÚNICAMENTE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS)

PUESTO	FUNCION	INSTITUCION	PERIODO

V PUBLICACIONES
 (INDICAR ÚNICAMENTE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LAS ÚLTIMAS CINCO)

TITULO	DATOS DE LA PUBLICACION (NOMBRE DE LA REVISTA O LIBRO, VOL. NO., EDITORIAL, AÑO, PAÍS, ETC.)

Plan de Estudios (Modalidad Escolarizada)

FORMATO 5

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (1)

NIVEL Y NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO (2)

VIGENCIA (3)

ANTECEDENTES ACADÉMICOS
DE INGRESO DEL ALUMNO (4)

TIPO DE CICLO (5)

DURACIÓN DEL CICLO
(SEMANAS EFECTIVAS DE CLASE) (6)

CLAVE DGES (7)

LISTA DE ASIGNATURAS, CARGAS O MÓDULOS (8)	CLAVE (9)	PERIACIÓN (10)	CREDITOS (11)	PRÁCTICO (12)	TALLER O LABORATORIO (13)
CICLO (*)					
SUMA DE CRÉDITOS (14) OPTATIVAS (*)					
SUMA TOTAL DE CRÉDITOS (15)					
RESPONSABLE DEL PROGRAMA ACADÉMICO (16)					
DIRECTOR DE REGULACIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES, SEP (17)					

(*) EL FORMATO DEBERÁ DE ADAPTARSE AL NÚMERO DE CICLOS Y ASIGNATURAS QUE CONFORMEN CADA PLAN DE ESTUDIOS.

Programas de Estudio (Modalidad Escolarizada)

FORMATO 6

NOMBRE DE LA ASIGNATURA (1)

CICLO, AREA O MODULO (2)

CLASE DE LA ASIGNATURA (3)

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

TEMAS Y SUBTEMAS (5)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (6)

EVALUACION DE LA ASIGNATURA (7)

BIBLIOGRAFIA (AUTOR, TITULO, EDITORIAL, AÑO Y NUMERO DE EDICION) (8)

REQUISITOS ACADÉMICOS, PROFESIONALES Y DOCENTES DE LOS PROFESORES (9)

Programas de Estudio (Modalidad no Escolarizada)

FORMATO 6

NOMBRE DE LA ASIGNATURA (1)

AREA O MODULO (2)

CONTENIDO DE LA ASIGNATURA (3)

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

TEMAS Y SUBTEMAS (5)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (6)

PAQUETE DIDACTICO BASICO (7)

PAQUETE DIDACTICO COMPLEMENTARIO (8)

EVALUACION DE LA ASIGNATURA (9)

REQUISITOS ACADÉMICOS, PROFESIONALES Y DOCENTES DEL AREA O TUTOR (10)

ANEXO No. 2

(Acta de Visita de Inspección)

ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN QUE CON MOTIVO DE LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE PRESENTADA POR _____ EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION CIVIL PROPIETARIA DEL _____ ANTE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

EN _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DE 199____, DIA SEÑALADO PARA EL DESAHOGO DE LA VISITA DE INSPECCION, ORDENADA EN EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE 199____, SUSCRITO POR EL LICENCIADO JORGE JIMENEZ CERVANTES, DIRECTOR DEL AREA DE REGULACION DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ESTANDO PRESENTES EN EL LOCAL QUE OCUPA _____ UBICADO EN _____ ESTANDO PRESENTE EL/LA C. _____ EN SU CARACTER DE _____ Y PRESTADOR DEL SERVICIO EDUCATIVO, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____; Y UNA VEZ VERIFICADA QUE LA FILIACION CORRESPONDE AL COMPARECIENTE, SE LE DEVUELVE EN ESTE MISMO ACTO; POR PARTE DE LA DIRECCION DE REGULACION DE INSTITUCIONES PARTICULARES LAS CC. _____ Y, QUIENES SE IDENTIFICAN CON LAS CREDENCIALES No. _____, RESPECTIVAMENTE; LAS CUALES FUERON EXPEDIDAS POR OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA TENIENDOSE A LA VISTA, SE DEVUELVE EN EN EL ACTO. UNA VEZ NOTIFICADO DEL CONTENIDO DEL OFICIO No. _____ AL PRESTADOR DEL SERVICIO EDUCATIVO, SE PROCEDE AL DESAHOGO DE LA VISITA ANTES MENCIONADA.

INCISO A) Sobre la existencia del personal docente que acredite la preparación adecuada y los requerimientos legales para impartir educación, así como el personal administrativo que permita el correcto control escolar.

PLANTA DOCENTE PERIODO ESCOLAR _____ :

LICENCIATURA EN	
Total:	_____
Titulados:	_____
Mexicanos:	_____

OBSERVACIONES:

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

TOTAL: _____ MEXICANOS: _____

OBSERVACIONES:

HOJA 2

INCISO B) Sobre si las instalaciones cuentan con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas para el desarrollo del (los) programa(s) académico(s) antes mencionado(s).

DOCUMENTACION	OBSERVACIONES
PLANOS ESTRUCTURALES	Se anexa _____ En expediente _____ Nombre del Perito: _____ No.: _____ Cédula: _____
VO DE BOMBERIA	Se anexa _____ En expediente _____ Fecha de Expedición: _____ Fecha de Vencimiento: _____
AVISO DE APERTURA (LICENCIA SANITARIA)	Se anexa _____ En expediente _____ No.: _____ Expedido por: _____ Fecha: _____
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (TITULO DE PROPIEDAD) _____ COMODATO _____	Se anexa _____ En expediente _____
PLANOS ARQUITECTONICOS	Se anexa _____ En expediente _____
PERMISO DE USO DEL SUELO	Se anexa _____ En expediente _____
REGLAMENTO GENERAL DE LA INSTITUCION	Se anexa _____ En expediente _____
FACTURA DE EXTINGUIDORES (RECARGA O COMPRA)	Se anexa _____ En expediente _____ No. de Extintores: _____ No. de Factura: _____ Fecha de Factura: _____
INVENTARIO DE RECURSOS:	
DIDACTICOS:	Se anexa _____ En expediente _____
BIBLIOGRAFICOS:	Se anexa _____ En expediente _____
LABORATORIOS:	Se anexa _____ En expediente _____
CONVENIOS:	Se anexa _____ En expediente _____

SE ANEXA DESCRIPCION DEL INMUEBLE: SI NO

OBSERVACIONES: _____ _____ _____
--

INCISO C) Sobre el cumplimiento de (los) Plan (es) y Programa (s) de estudio antes mencionados.

Calendario de Actividades: Período: _____

Semestral Cuatrimestral Trimestral Otro

Semanas Requeridas: _____ Semanas Impartidas: _____

TURNOS SOLICITADOS: _____

Horarios de Clases: (Hasta cuatro programas)

Período(s): _____

Turno(s): _____

LICENCIATURA EN
Ciclos: _____

OBSERVACIONES: _____

Bibliografía Básica:

LICENCIATURA EN
Ciclos: _____
Total: _____
Existen: _____

OBSERVACIONES: _____

INCISO D) Verificar si la documentación de los alumnos se encuentra debidamente integrada en sus controles escolares y así como la documentación relativa a su evolución académica.

Control Escolar:

LICENCIATURA EN	
Periodo:	_____
Total:	_____
Expedientes Completos:	_____
Expedientes Incompletos:	_____

OBSERVACIONES: _____ _____ _____
--

INCISO E) Si las actividades de la institución se desarrollan con apego a la normatividad establecida en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación y demás disposiciones relativas.

Reglamento Institucional:

Autorizado En Trámite En Modificación

Publicidad y Documentación que emite la institución (Art. 99):

Emiten No emiten.

OBSERVACIONES: _____ _____ _____
--

UNA VEZ CONCLUIDA LA VISITA DE INSPECCIÓN. EL PRESTADOR DEL SERVICIO EDUCATIVO, MANIFIESTA:

_____ Y CON RESPECTO A LA INTERVENCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA, SE ACUERDA LO SIGUIENTE: SE TIENEN POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, POR ACREDITADA E IDENTIFICADA LA PERSONALIDAD DE LAS PARTES, POR AGREGADAS LAS COPIAS DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y UNA VEZ LEIDA, RATIFICADA Y FIRMADA AL CALCE Y AL MARGEN LA PRESENTE ACTA POR LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, ASI COMO POR LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA DESIGNADOS POR LA INSTITUCION EDUCATIVA DE REFERENCIA, SE PROCEDE A LA ENTREGA DE UN EJEMPLAR DE LA MISMA AL C.

EN SU CARACTER DE PRESTADOR DEL SERVICIO EDUCATIVO, COMUNICANDOLE QUE CUENTA CON UN TERMINO DE 3 DÍAS HÁBILES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 58 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION, PARA QUE PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE ANTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES, CABE SEÑALAR QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACION PUBLICA ELABORARA A LA BREVEDAD, EL PROYECTO DE RESOLUCION A LA (S) SOLICITUD (ES) PLANTEADA (S) TOMANDO EN CONSIDERACION TODOS LOS ELEMENTOS QUE OBREN EN EL EXPEDIENTE. SE CONCLUYE LA PRESENTE ACTA A LAS _____ HORAS DEL _____ DIA EN QUE SE ACTUA.

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

POR PARTE DEL

_____ C.

_____ C.

_____ C.

TESTIGOS
