SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez
Secretario de Educación de Veracruz

Ricardo Gómez Leyva
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Concepción Gómez Salas
Directora General de Educación Universitaria

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 5

1. ORGANIGRAMA 6

2. SIMBOLOGÍA 7

3. PROCEDIMIENTOS 9

3.1 Subdirección de Supervisión y Normatividad 10

3.1.1 Autorización de calendario escolar 10

3.1.2 Autorización de plantilla directiva y registro de firmas 14

3.1.3 Autorización de plantilla docente y horarios 19

3.1.4 Autorización de suplencia de docente 23

3.1.5 Autorización de actualización de planes y programas de estudio 27

3.1.6 Autorización de corrección de planes de estudio 32

3.1.7 Autorización de cambios de turno 36

3.1.8 Supervisión a Instituciones Particulares de Educación Superior 40

3.2 Subdirección para el Desarrollo Universitario

3.2.1 Validación de opciones de titulación y autorización de sinodales 47

3.2.2 Validación del inicio del servicio social 50

3.2.3 Validación de cumplimiento o exención del servicio social 53

3.2.4 Cancelación del servicio social 57

3.3 Subdirección de Servicios de Apoyo 60

3.3.1 Autorización de actualización o modificación al reglamento de las Instituciones Particulares de Educación Superior 60

3.3.2 Validación de expedientes para el registro de institución, carrera y enmiendas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública 65

3.3.3 Autorización de cambio de denominación de Instituciones Particulares de Educación Superior 68

3.3.4 Atención de solicitudes sobre actualización al Catálogo de Centros de Trabajo 71

3.3.5 Autorización de convocatoria de becas 76

4. GLOSARIO **80**

5. DIRECTORIO **81**

HOJA DE AUTORIZACIÓN 82

PRESENTACIÓN

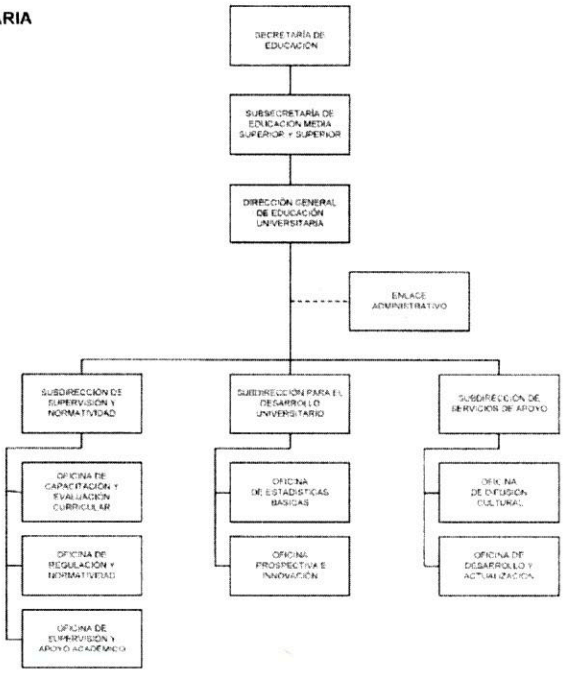
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Educación Universitaria se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de este documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección General de Educación Universitaria de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA

VER

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA



91

CGE | VER Control

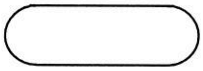
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

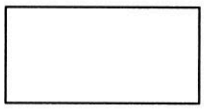
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

[redacted]

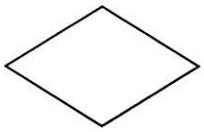
2. SIMBOLOGÍA



Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

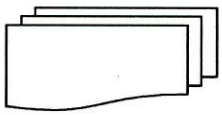


Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.

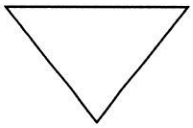


Decisión o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

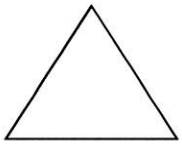
Documento
Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.
O Original
T Tanto
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)
1,...Número de copias



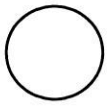
Multidocumento
Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



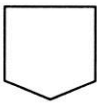
Archivo permanente
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:
A Alfabético
N Numérico
C Cronológico



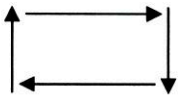
Archivo temporal
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.

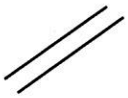


Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.

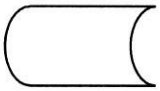


Dirección de flujo o líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.

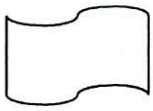
Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



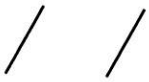
Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.



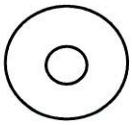
Sistema informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



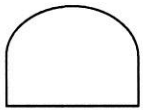
Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento
3.1.1 Autorización de calendario escolar

Área:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

Objetivo:
Autorizar la propuesta del Calendario Escolar de las Instituciones Particulares de Educación Superior, con la finalidad de que cumplan la totalidad de horas docentes y semanas efectivas de clases que establece el plan y programas de estudio autorizado y vigente.

Frecuencia:
Anual

Normas:

- La propuesta del **Calendario escolar** debe presentarse en la Dirección General de Educación Universitaria por lo menos 30 días hábiles previos al inicio del ciclo escolar.
- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original junto con el **Calendario escolar** en tres tantos a color debidamente sellado y firmado, acompañado de los **Planes de estudios** vigentes autorizados por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, sellado y firmado (copia).
- El **Calendario escolar** debe contener nombre de la Institución, nivel educativo, modalidad, duración del ciclo escolar, semanas efectivas de clases, inicio y fin de ciclo escolar, vacaciones, suspensión de labores, conclusión de clases y periodo de exámenes, debiendo utilizar simbología y colores distintos para cada elemento, sellado y firmado por la autoridad de la Institución.
- En caso de encontrar inconsistencias en el **Calendario escolar**, se le concede a la Institución Particular de Educación Superior un plazo no mayor a cinco días hábiles para que las solvente.
- Cuando alguna Institución Particular de Educación Superior, presenta por segunda ocasión inconsistencias en el **Calendario escolar** se le ofrece asesoría en la Dirección General de Educación Universitaria.
- Todos los **Calendarios escolares** autorizados deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío a la Subdirección de Administración Escolar.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

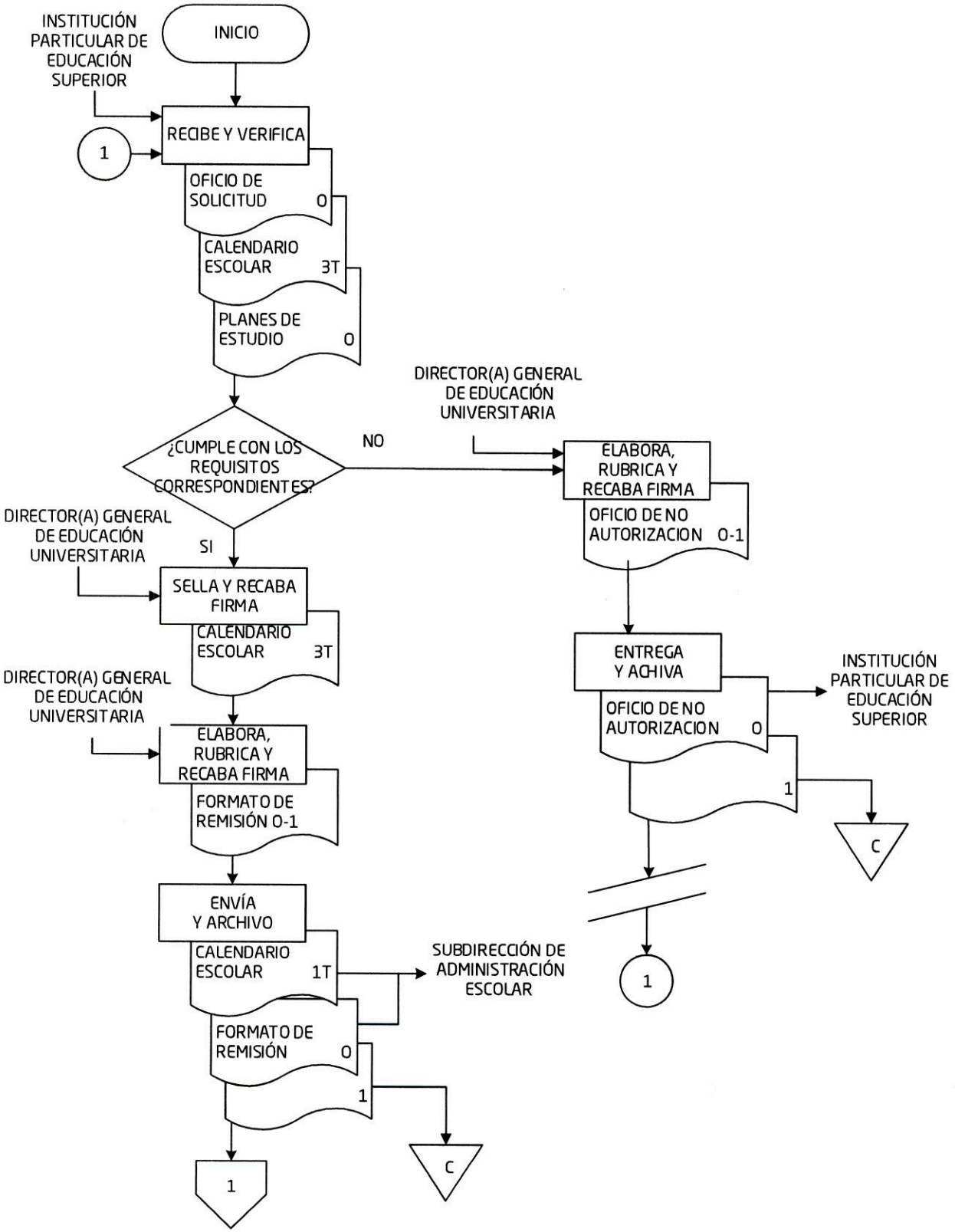
Descripción Narrativa
3.1.1 Autorización de calendario escolar

Responsable:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

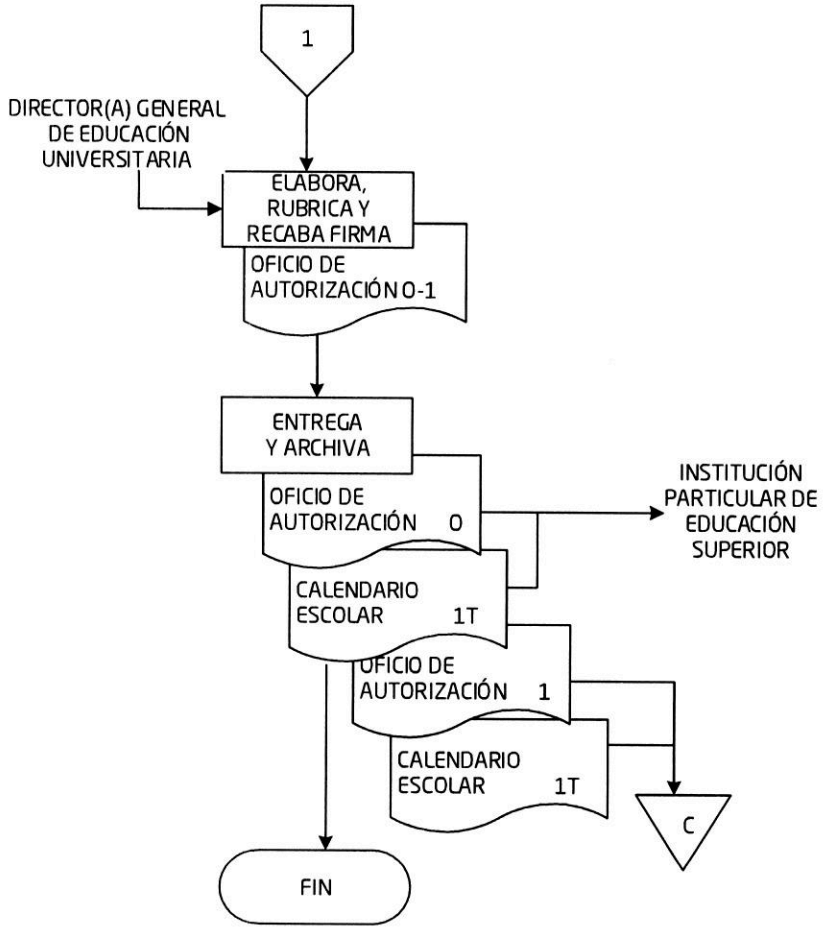
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original, junto con el **Calendario escolar** en tres tantos y **Planes de estudios** en original, se verifica que cumpla con los requisitos correspondientes. ¿Cumple con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de observaciones** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, señalando las inconsistencias encontradas, rubrica y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
1A.1	Entrega **Oficio de Observaciones** original a la Institución Particular de Educación Superior, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Sella los tres tantos del **Calendario Escolar** y recaba en éstos la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
3	Elabora **Formato de remisión** en original y copia, dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar a fin de notificar que el **Calendario Escolar** ha sido autorizado, rubrica y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Envía **Formato de remisión** original a la Subdirección de Administración Escolar, junto con un tanto del **Calendario escolar**, y archiva la copia del **Formato** como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
5	Elabora **Oficio de autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de otorgar la autorización al **Calendario escolar**, rubrica y recaba en el oficio la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
6	Entrega **Oficio de autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con un tanto del **Calendario escolar**, y archiva la copia del oficio con un tanto del **Calendario escolar** como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma
3.1.1 Autorización de calendario escolar

Responsable:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular



Flujograma
3.1.1 Autorización de calendario escolar



Procedimiento
3.1.2 Autorización de plantilla directiva y registro de firmas

Área:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

Objetivo:
Autorizar los nombramientos directivos de las Instituciones Particulares de Educación Superior, así como la firma autorizada ante la Dirección General de Educación Universitaria, a fin de dar certeza jurídica a los documentos de acreditación escolar que suscriban.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original, donde señale las facultades para firmar documentos oficiales que otorga a los funcionarios propuestos, junto con el **Paquete de documentos** integrado por:

  a) **Nombramiento** o **ratificación**, que la Institución le otorga a la persona que va a ocupar el cargo directivo en dos tantos.
  b) **Formato de registro de firma** original de la Dirección General de Educación Universitaria que especifique las facultades de firma otorgadas por la Institución Particular de Educación Superior.
  c) Copia del **Comprobante del último** grado de estudios de los directivos que están nombrando o ratificando.
  d) Copia del **Acta de asamblea** del órgano colegiado facultado para otorgar nombramientos directivos o, según sea el caso, y copia documental del **Instrumento notarial** a quien le otorga poderes para el mismo fin.
  e) **Organigrama** de la Institución que muestre la estructura directiva, en dos tantos.
  f) Copia del **Comprobante de pago** del arancel correspondiente ante la Oficina de Hacienda del Estado, por cada nombramiento.

- En caso de encontrar inconsistencias en el **Paquete de documentos**, se le concede a la Institución Particular de Educación Superior un plazo no mayor a cinco días hábiles para que las solvente.

- Cuando alguna Institución Particular de Educación Superior, presenta por segunda ocasión inconsistencias en el **Paquete de documentos**, se le ofrece asesoría en la Dirección General de Educación Universitaria.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío a la Subdirección de Administración Escolar y a la Dirección General de Profesiones.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.1.2 Autorización de plantilla directiva y registro de firmas

Responsable:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original, junto con el **Paquete de documentos**, y verifica que todos los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de observaciones** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, señalando las inconsistencias encontradas, rubrica y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
1A.1	Entrega **Oficio de Observaciones** original a la Institución Particular de Educación Superior, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Sella el **Paquete de documentos**, y recaba en éstos la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
3	Elabora **Oficio de autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de otorgar la autorización de la plantilla directiva, rubrica y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con el **Paquete de documentos** sellado, y archiva la copia del oficio, con un tanto del **Nombramiento** y del **Organigrama** como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
5	Elabora **Oficio** de registro de firmas en original y copia dirigido al Director(a) General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a fin de registrar la facultad otorgada para firmar documentos oficiales, rubrica y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.

Descripción Narrativa

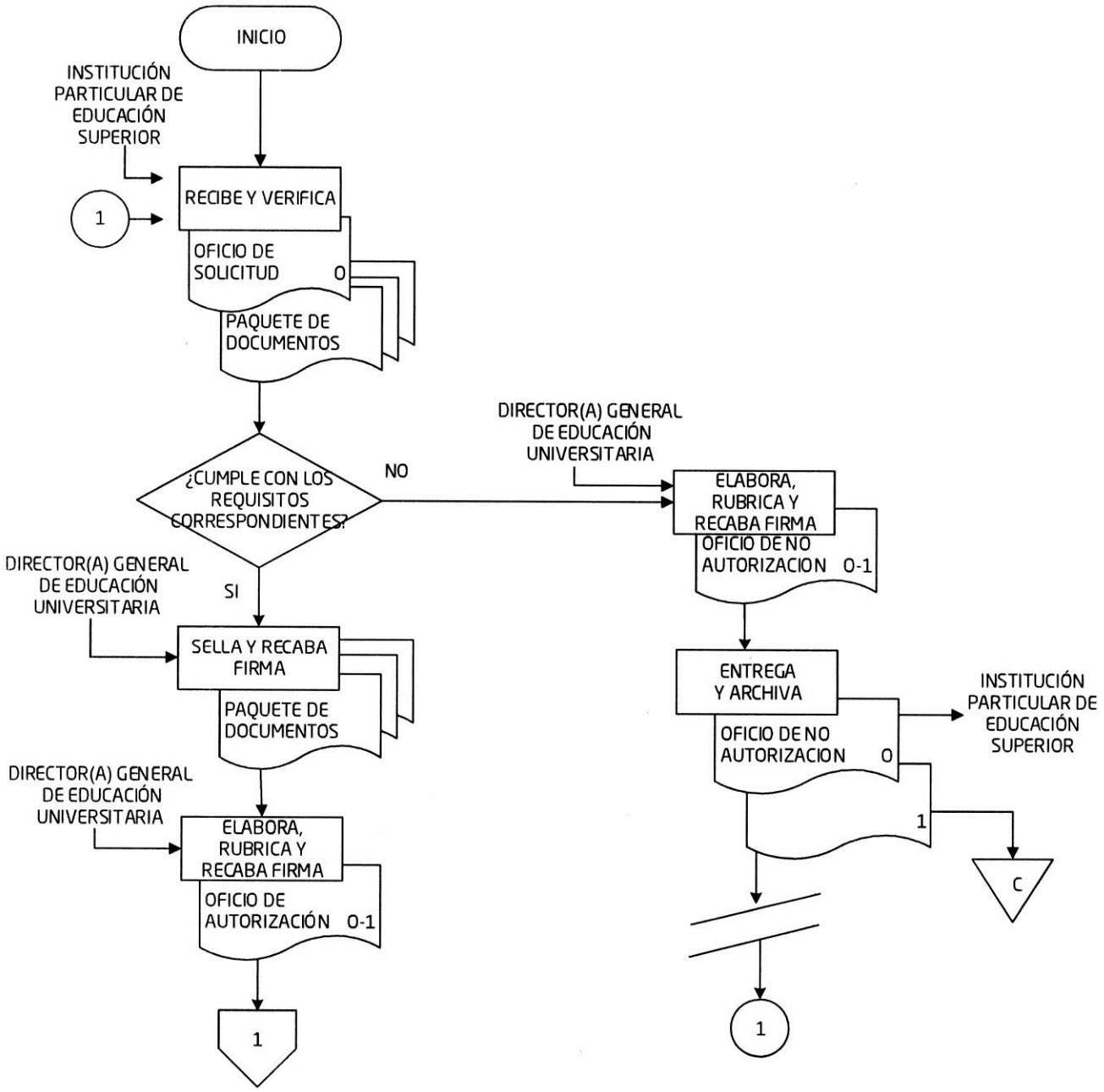
3.1.2 Autorización de plantilla directiva y registro de firmas

6	Entrega **Oficio** de Registro de firmas original a la Institución Particular de Educación Superior para su trámite subsecuente y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

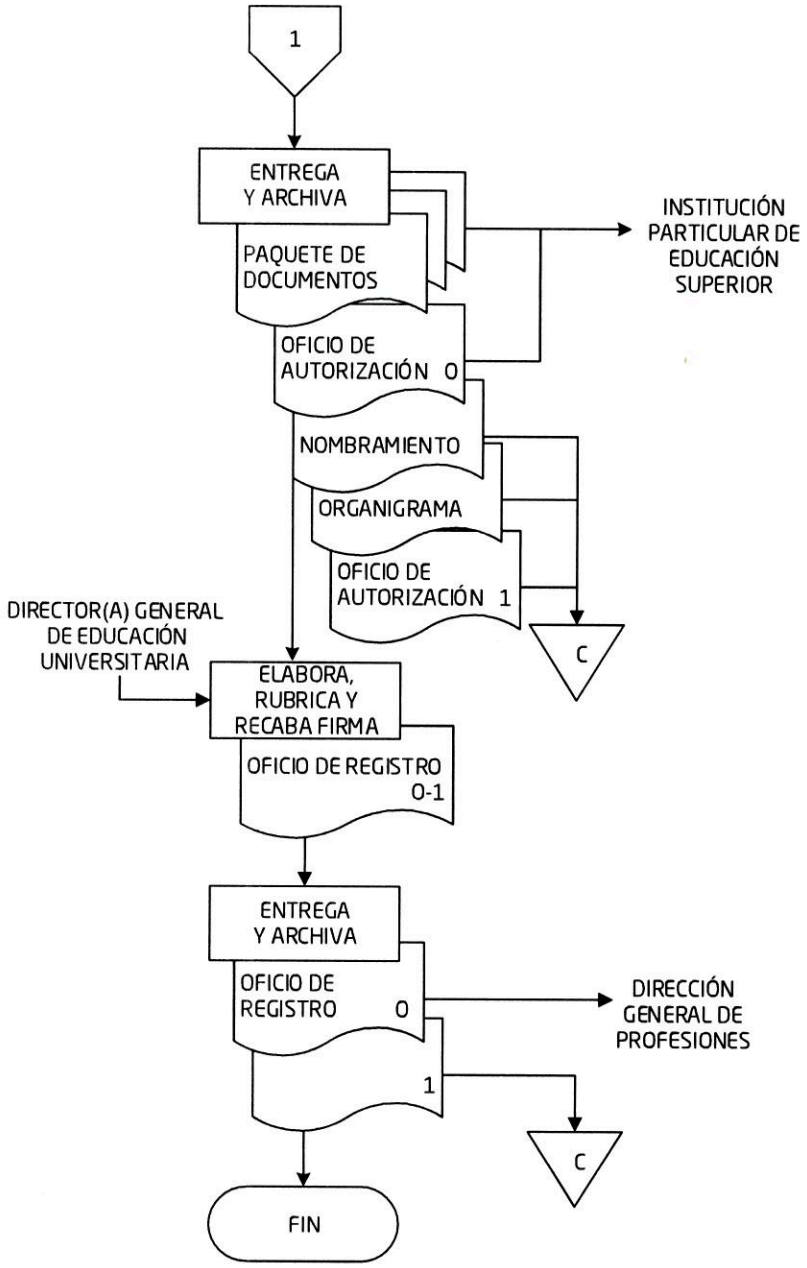
3.1.2 Autorización de plantilla directiva y registro de firmas

Responsable:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular



Flujograma

3.1.2 Autorización de plantilla directiva y registro de firmas



Procedimiento
3.1.3 Autorización de plantilla docente y horarios

Área:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

Objetivo:
Autorizar la propuesta de la plantilla docente y horarios de las Instituciones Particulares de Educación Superior, con la finalidad de que correspondan con el plan y programas autorizado y que los docentes cumplan con los perfiles profesionales de las asignaturas que imparten.

Frecuencia:
Periódica

Normas:

- La **Propuesta** de la plantilla docente y horarios debe presentarse por lo menos 30 días hábiles previos o posteriores al inicio del ciclo escolar.
- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original junto con el **Paquete de documentos**, integrado por:

  1. **Formato de plantilla** de docentes y horarios, firmado y sellado en dos tantos.
  2. **Horarios** y **Carga académica** por docente, en original y archivo electrónico.
  3. Copia del **Plan de estudios** vigente autorizado por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, sellado y firmado.
  4. Copia del **Calendario escolar**, previamente autorizado por la Dirección General de Educación Universitaria, a color.
  5. **Documento comprobatorio** del último grado de estudios del personal docente incluido en la plantilla (copia).
  6. Copia del **Comprobante de pago** del arancel correspondiente, ante la Oficina de Hacienda del Estado.

- Los documentos de comprobación de perfil profesional, en caso de ser fotocopia o documento digitalizado del último grado de estudios, deben contener la certificación de la Secretaría de Educación Pública en el reverso, en el caso de estudios en el extranjero el documento también debe de contener la certificación o revalidación por parte de la Secretaria de Educación Pública.
- En el caso de que los docentes provengan del extranjero su contratación deberá estar amparada con una carta de justificación y la documentación que acredite su formación académica. En caso de que residan en la República Mexicana, se deberá acreditar que cuentan con la calidad migratoria correspondiente para desempeñar estas funciones en el país.

Procedimiento
3.1.3 Autorización de plantilla docente y horarios

- En caso de haber docentes extranjeros en la plantilla propuesta, no debe rebasar el 10% del total de la plantilla docente del programa educativo correspondiente.
- En caso de encontrar inconsistencias en el **Paquete de documentos**, se le concede a la Institución Particular de Educación Superior un plazo no mayor a cinco días hábiles para que las solvente.
- Cuando alguna Institución Particular de Educación Superior presenta por segunda ocasión inconsistencias en el **Paquete de documentos**, se le ofrece un taller en la Dirección General de Educación Universitaria.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

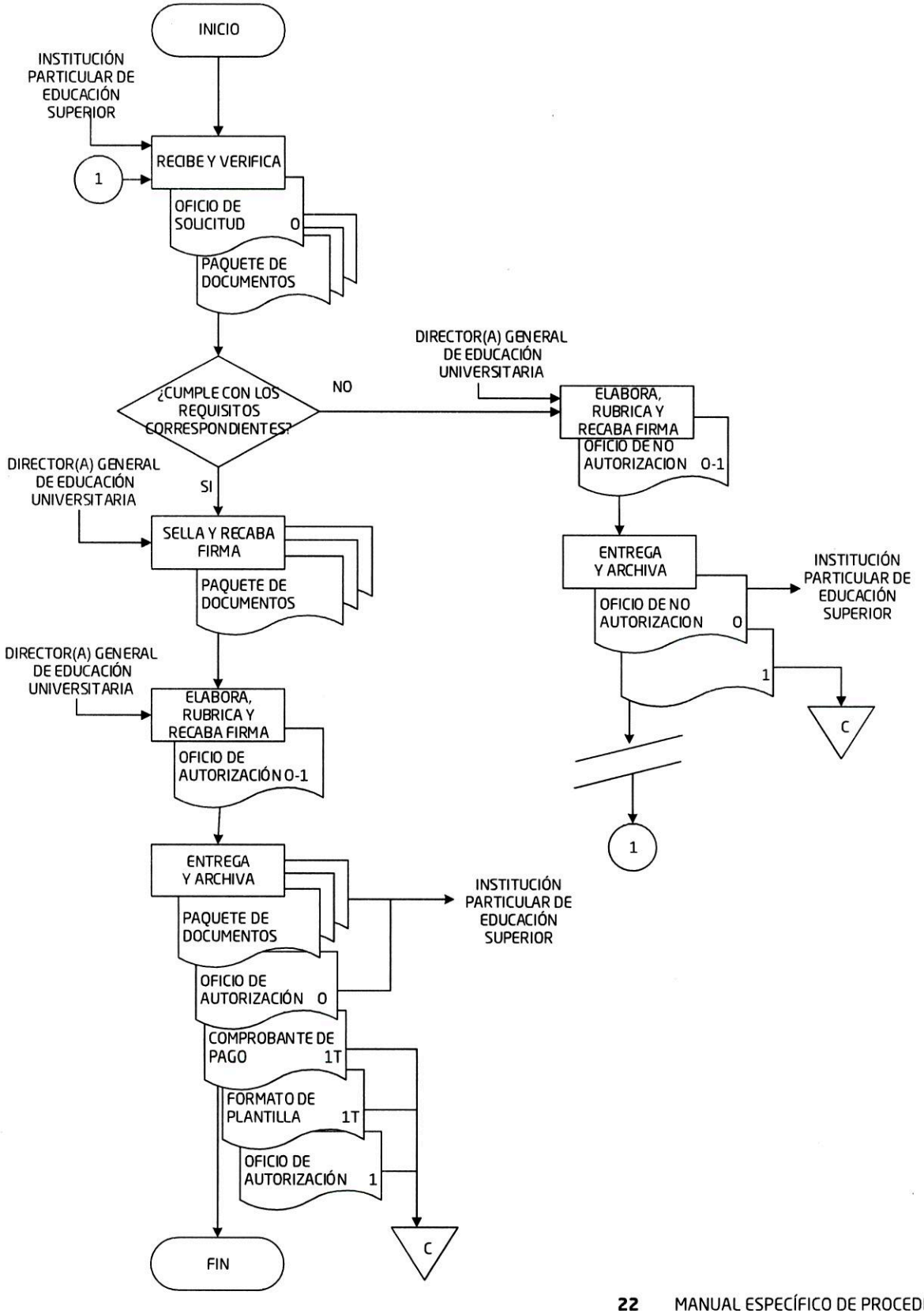
Descripción Narrativa
3.1.3 Autorización de plantilla docente y horarios

Responsable:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original y **Paquete de documentos**, y verifica que todos los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de observaciones** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, señalando las inconsistencias encontradas, rubrica y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
1A.1	Entrega **Oficio de observaciones** original a la Institución Particular de Educación Superior, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Sella los documentos del **Paquete de documentos** y recaba en éstos la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
3	Elabora **Oficio de autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de otorgar la autorización de la plantilla docente y horarios, rubrica y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con el **Paquete de documentos,** y archiva la copia del oficio, un tanto del **Formato de plantilla** y **Comprobante de pago** como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma
3.1.3 Autorización de plantilla docente y horarios

Responsable:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular



Procedimiento
3.1.4 Autorización de suplencia de docente

Área:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

Objetivo:
Autorizar las propuestas de sustitución de docentes de las Instituciones Particulares de Educación Superior, con la finalidad de que los perfiles profesionales de los suplentes tengan correspondencia con las asignaturas que impartirán.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La **Propuesta** de suplencia de docente debe presentarse a la Dirección General de Educación Universitaria previo al momento de la sustitución.
- La Dirección General de Educación Universitaria recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original junto con el **Paquete de documentos**, integrado por:
  1. **Formato de plantilla** docente y horarios, firmado y sellado en dos tantos.
  2. **Documento comprobatorio** del último grado de estudios del personal docente que sustituye (copia).
  3. **Horarios** y **Carga académica** del docente sustituto, en original.
- Los documentos de comprobación de perfil profesional deben contener la certificación de la Secretaría de Educación Pública, también para el caso de estudios en el extranjero.
- En caso de encontrar inconsistencias en el **Paquete de documentos**, se le concede a la Institución un plazo no mayor a cinco días hábiles para que las solvente.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

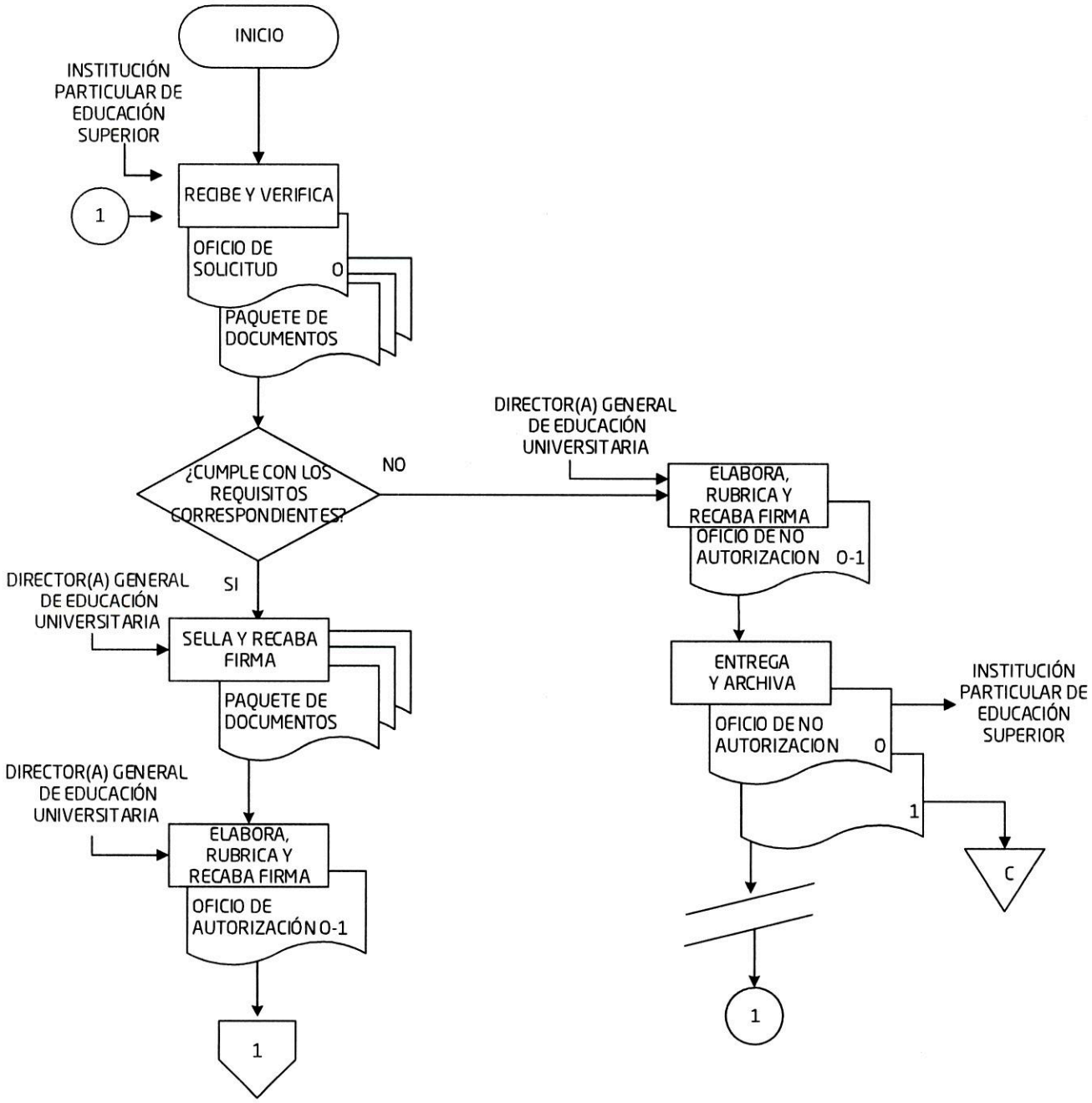
Descripción Narrativa
3.1.4 Autorización de suplencia de docente

Responsable:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

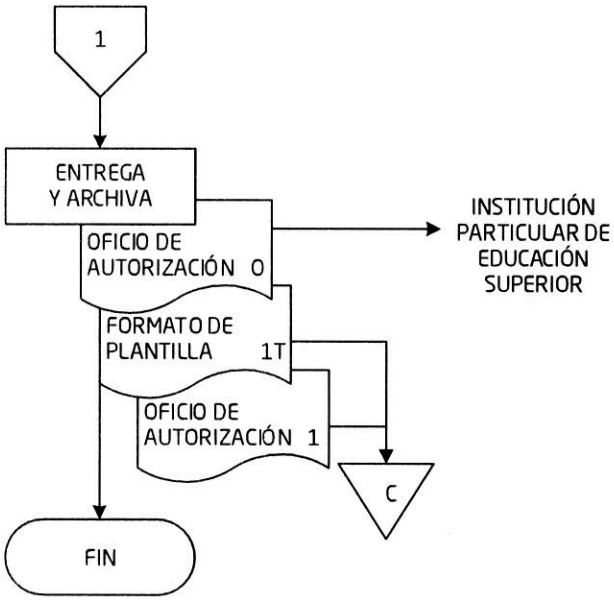
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original y **Paquete de documentos**, y verifica que todos los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de Observaciones** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, señalando las inconsistencias encontradas, rubrica y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
1A.1	Entrega **Oficio de Observaciones** original a la Institución Particular de Educación Superior, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Sella los documentos del **Paquete de documentos** y recaba en éstos firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
3	Elabora **Oficio de autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de otorgar la autorización de la suplencia de docente, rubrica y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior, y archiva la copia del oficio y un tanto del **Formato de plantilla** como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma
3.1.4 Autorización de suplencia de docente

Responsable:
Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular



Flujograma
3.1.4 Autorización de suplencia de docente



Procedimiento
3.1.5 Autorización de actualización de planes y programas de estudio

Área:
Oficina de Regulación y Normatividad

Objetivo:
Autorizar las propuestas de actualización de Planes y Programas de Estudio de las Instituciones Particulares de Educación Superior, a fin de propiciar el mejoramiento de los contenidos de los programas de manera pertinente a las necesidades del contexto social, con base en la normatividad vigente.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original junto con el **Paquete de documentos**, integrado por:

  1. **Justificación**, escrito en formato libre que fundamente la propuesta de actualización, en original.
  2. **Acta de sesión** del órgano colegiado de gobierno, facultado para tomar decisiones, en la que hayan aprobado la actualización del plan y programa de estudio, en original.
  3. Copia del **Plan de estudios** y **Programa de estudios** vigente.
  4. Copia del **Acuerdo del Registro de Validez Oficial de Estudios** del plan y programa motivo de la actualización o modificación.
  5. **Propuesta de actualización** del plan y programas de estudio que debe presentarse conforme a los anexos 1 (**Plan de estudios**), 2 (**Mapa curricular**) y 3 (**Programas de estudio**) con base en la normatividad vigente aplicable y el **Acervo bibliográfico**.

- La **Justificación** debe contener las necesidades de actualización del contexto inmediato (económico, político, social, cultural y académico), el modelo educativo asumido por la Institución y las modificaciones al plan y programas.

- El **Plan de estudios** debe contener los datos generales de la Institución, nombre del programa educativo, antecedentes académicos de ingreso, modalidad, duración del ciclo, clave, objetivo general, perfil de ingreso, perfil de egreso, lista de asignaturas con claves, seriación, optativas, horas con docente, horas independientes, créditos por asignatura, sumas totales de los mismos, instalaciones y propuesta de evaluación.

- Los **Programas de estudio** deben contener el nombre de la asignatura, el ciclo, la clave de asignatura, el objetivo general, los contenidos organizados por temas y subtemas, actividades de aprendizaje con docente e independientes, los criterios y procedimiento de acreditación y evaluación.

Procedimiento
3.1.5 Autorización de actualización de planes y programas de estudio

- El **Mapa curricular** debe incluir el nombre de la Institución, nombre del programa educativo, modalidad, logo de la institución del lado superior izquierdo, esquema de asignaturas por área de conocimiento, trayectos formativos o ejes de formación, etc., ciclo, clave de las asignaturas, horas docentes e independientes, créditos por asignatura y seriaciones según sea el caso, sumas totales de horas docentes e independientes y créditos.
- El **Acervo bibliográfico** incluirá el nombre de la Institución, nombre del programa, modalidad, tipo, título, autor, editorial y año.
- En caso de encontrar inconsistencias en el **Paquete de documentos**, se le concede a la Institución Particular de Educación Superior un plazo no mayor a cinco días hábiles para que las solvente.
- Cuando alguna Institución Particular de Educación Superior, presenta por segunda ocasión inconsistencias en el **Paquete de documentos** se le ofrece un taller específico de asesoría en la Dirección General de Educación Universitaria.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.1.5 Autorización de actualización de planes y programas de estudio

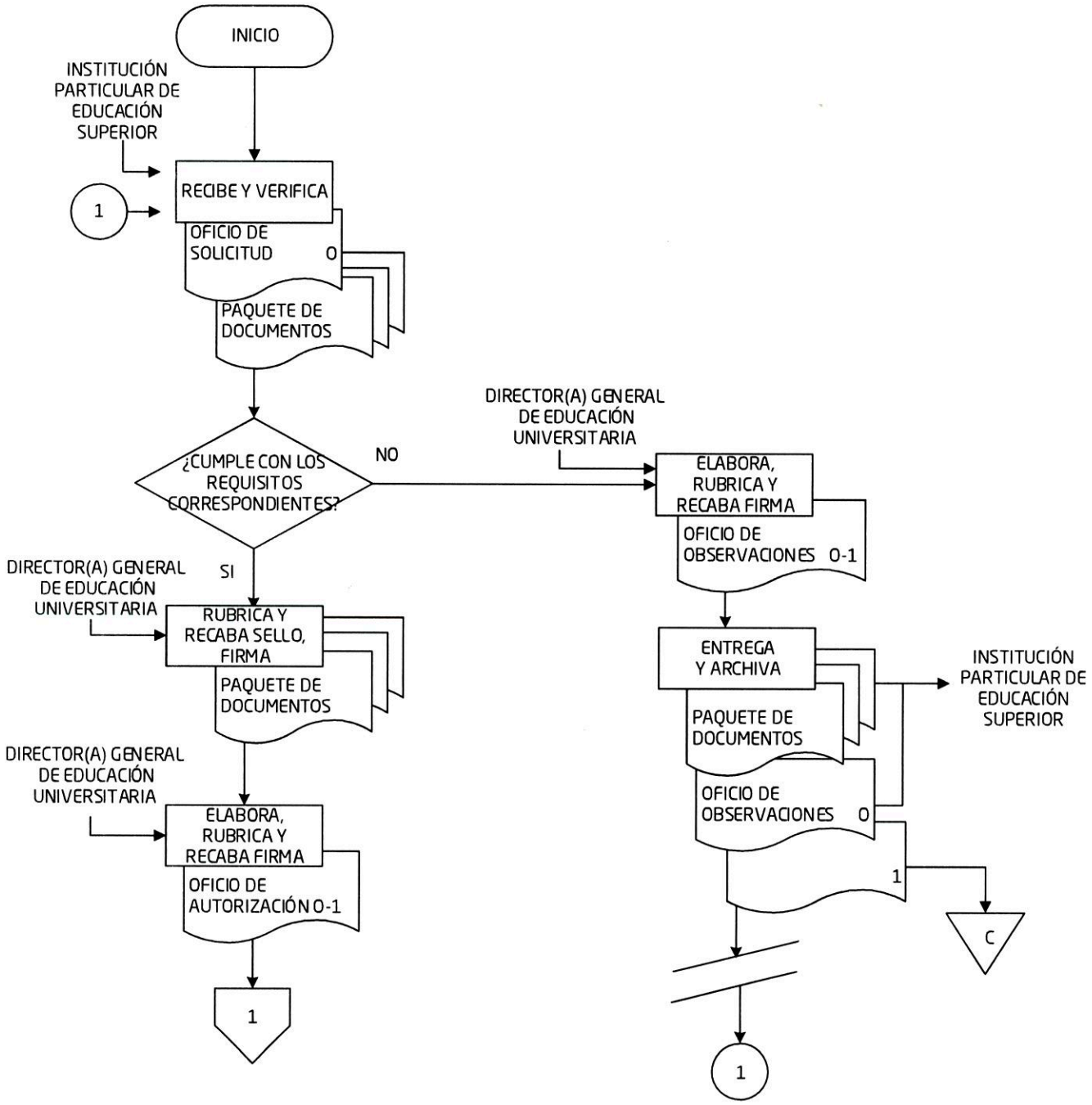
Responsable:
Oficina de Regulación y Normatividad

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original y **Paquete de documentos**, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de observaciones** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de devolver el **Paquete de documentos** señalando las inconsistencias encontradas, rubrica y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
1A.1	Entrega **Oficio de observaciones** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con el **Paquete de documentos**, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Rubrica los documentos del **Paquete de documentos** y recaba en éstos sello y firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
3	Elabora **Oficio de autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de otorgar la autorización de la actualización del **Plan** y **Programas de estudio**, rubrica y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con el **Paquete de documentos**, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

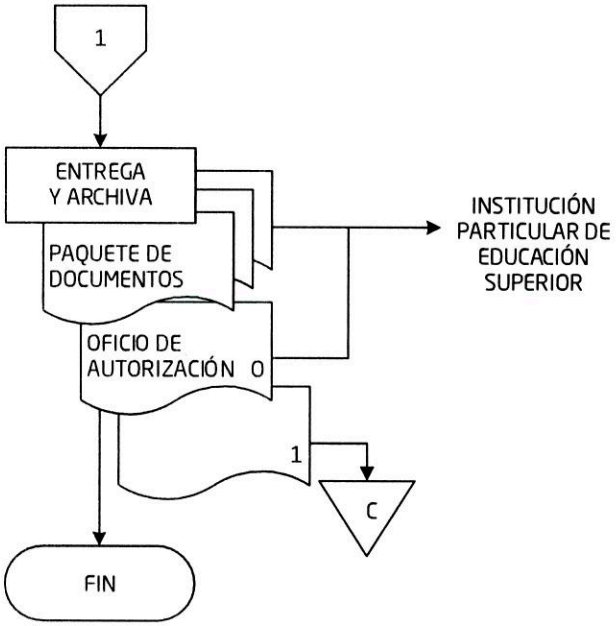
3.1.5 Autorización de actualización de planes y programas de estudio

Responsable:
Oficina de Regulación y Normatividad



Flujograma

3.1.5 Autorización de actualización de planes y programas de estudio



Procedimiento
3.1.6 Autorización de corrección de planes de estudio

Área:
Oficina de Regulación y Normatividad

Objetivo:
Autorizar las correcciones a planes de estudio que presenten las Instituciones Particulares de Educación Superior, a fin de cumplir la normatividad vigente.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original junto con el **Paquete de documentos**, integrado por:
  1. Copia del **Acuerdo del Registro de Validez Oficial de Estudios** del plan de estudio motivo de la corrección.
  2. Copia del **Plan de estudios** autorizado.
  3. **Propuesta de corrección** del plan de estudio, en original.
  4. Copia del **Mapa curricular**.
- El **Plan de estudios** debe contener los datos generales de la Institución, nombre del programa educativo, antecedentes académicos de ingreso, modalidad, duración del ciclo, clave, objetivo general, perfil de ingreso, perfil de egreso, lista de asignaturas con claves, seriación, optativas, horas con docente, horas independientes, créditos por asignatura, sumas totales de los mismos, instalaciones y propuesta de evaluación.
- El **Mapa curricular** debe contener el nombre de la Institución, nombre del programa educativo, modalidad, logo de la Institución del lado superior izquierdo, esquema de asignaturas por área de conocimiento, trayectos formativos o ejes de formación, etc.; ciclo, clave de las asignaturas, horas docente e independientes, créditos por asignatura, sumas totales de horas docentes, independientes y créditos, así como tipo de instalaciones.
- En caso de encontrar inconsistencias en el **Paquete de documentos,** se le concede a la Institución un plazo no mayor a cinco días hábiles para que las solvente.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

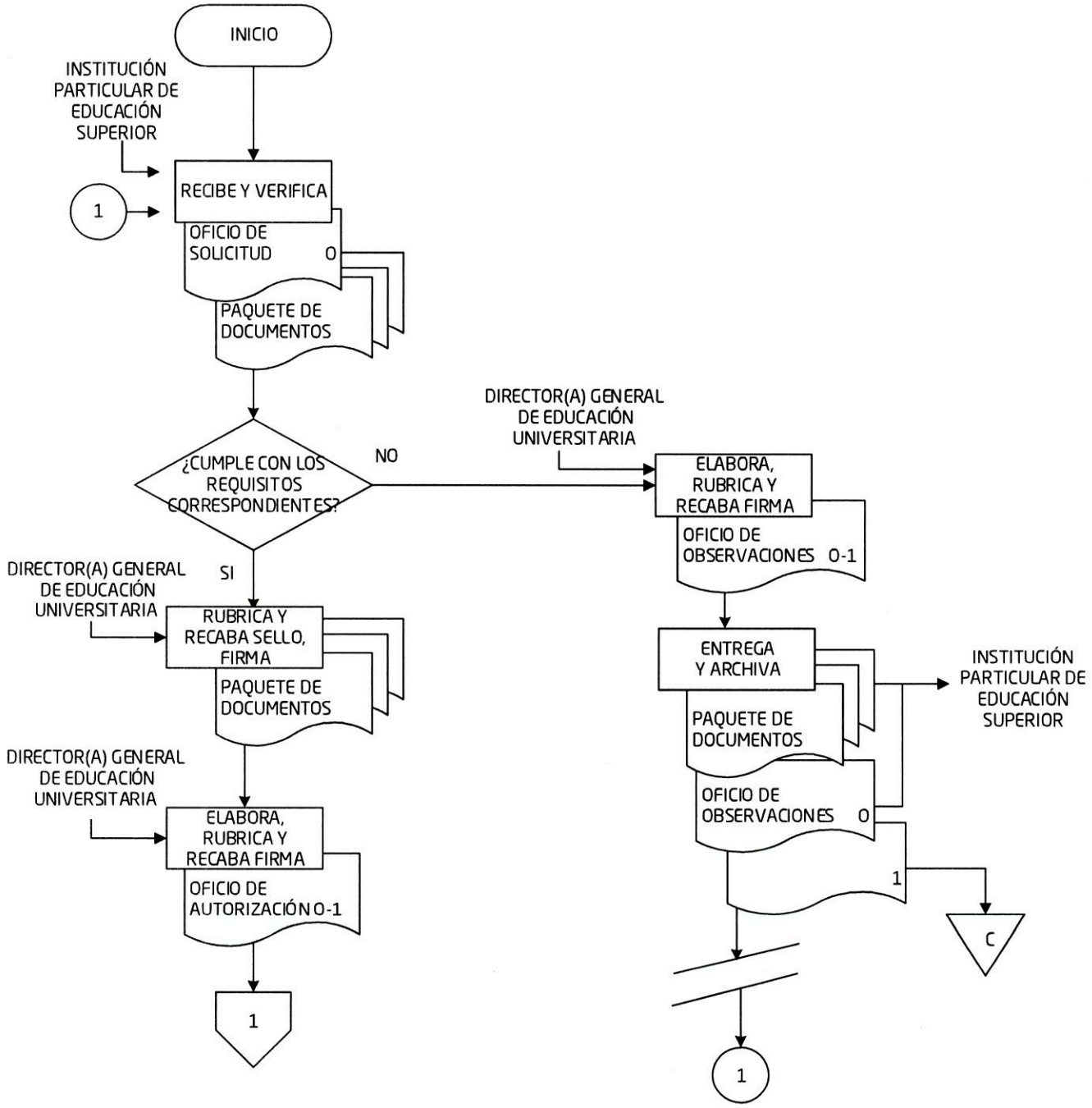
Descripción Narrativa
3.1.6 Autorización de corrección de planes de estudio

Responsable:
Oficina de Regulación y Normatividad

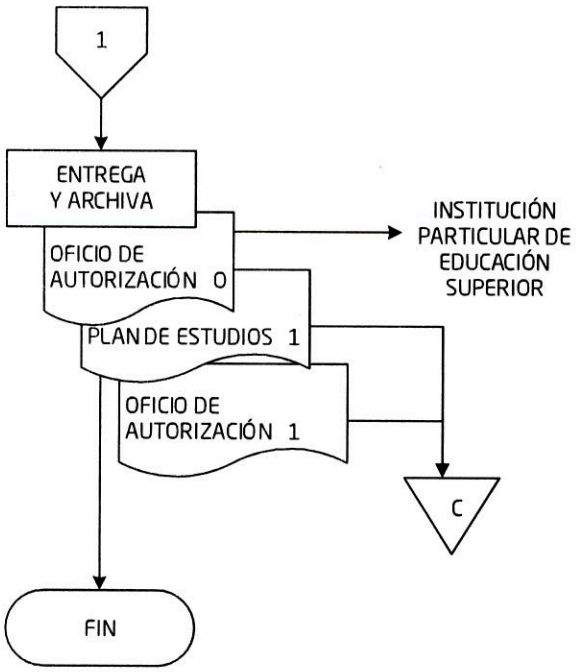
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original y **Paquete de documentos**, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de observaciones** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de devolver el **Paquete de documentos** señalando las inconsistencias encontradas, rubrica y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
1A.1	Entrega **Oficio de observaciones** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con el **Paquete de documentos**, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Rubrica los documentos del **Paquete de documentos** y recaba en éstos sello y firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
3	Elabora **Oficio de autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de otorgar la autorización de la corrección del **Plan de estudios**, rubrica y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior, y archiva la copia del oficio y copia del **Plan de estudios** como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma
3.1.6 Autorización de corrección de planes de estudio

Responsable:
Oficina de Regulación y Normatividad



Flujograma
3.1.6 Autorización de corrección de planes de estudio



Procedimiento
3.1.7 Autorización de cambios de turno

Área:
Oficina de Regulación y Normatividad

Objetivo:
Autorizar las propuestas de cambio de turno de las Instituciones Particulares de Educación Superior a fin de que la propuesta cumpla lo establecido en el plan y programas de estudio autorizado.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- Los **Oficios de solicitud** de cambio de turno se reciben por lo menos treinta días hábiles previos a la fecha de inicio del siguiente ciclo escolar.
- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original junto con el **Paquete de documentos**, integrado por:
  1. **Formato de plantilla** docente y horarios de clase debidamente llenados, mostrando el turno que solicita, en dos tantos.
  2. Copia del **Plan de estudios** vigente autorizado por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, sellado y firmado.
  3. Copia del **Calendario escolar** autorizado.
  4. **Documento comprobatorio** del último grado de estudios del personal docente incluido en plantilla, copia y archivo electrónico en formato PDF.
  5. **Horarios** y **Carga académica** del docente, copia y archivo electrónico en formato PDF.
  6. Copia del **Comprobante de pago** del arancel correspondiente ante la Oficina de Hacienda del Estado, por programa del ciclo escolar respectivo.
- En caso de encontrar inconsistencias en el **Paquete de documentos**, se le concede a la Institución Particular de Educación Superior un plazo no mayor a cinco días hábiles para solventar.
- Cuando alguna Institución Particular de Educación Superior, presenta por segunda ocasión inconsistencias en el **Paquete de documentos** se le ofrece asesoría en la Dirección General de Educación Universitaria.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

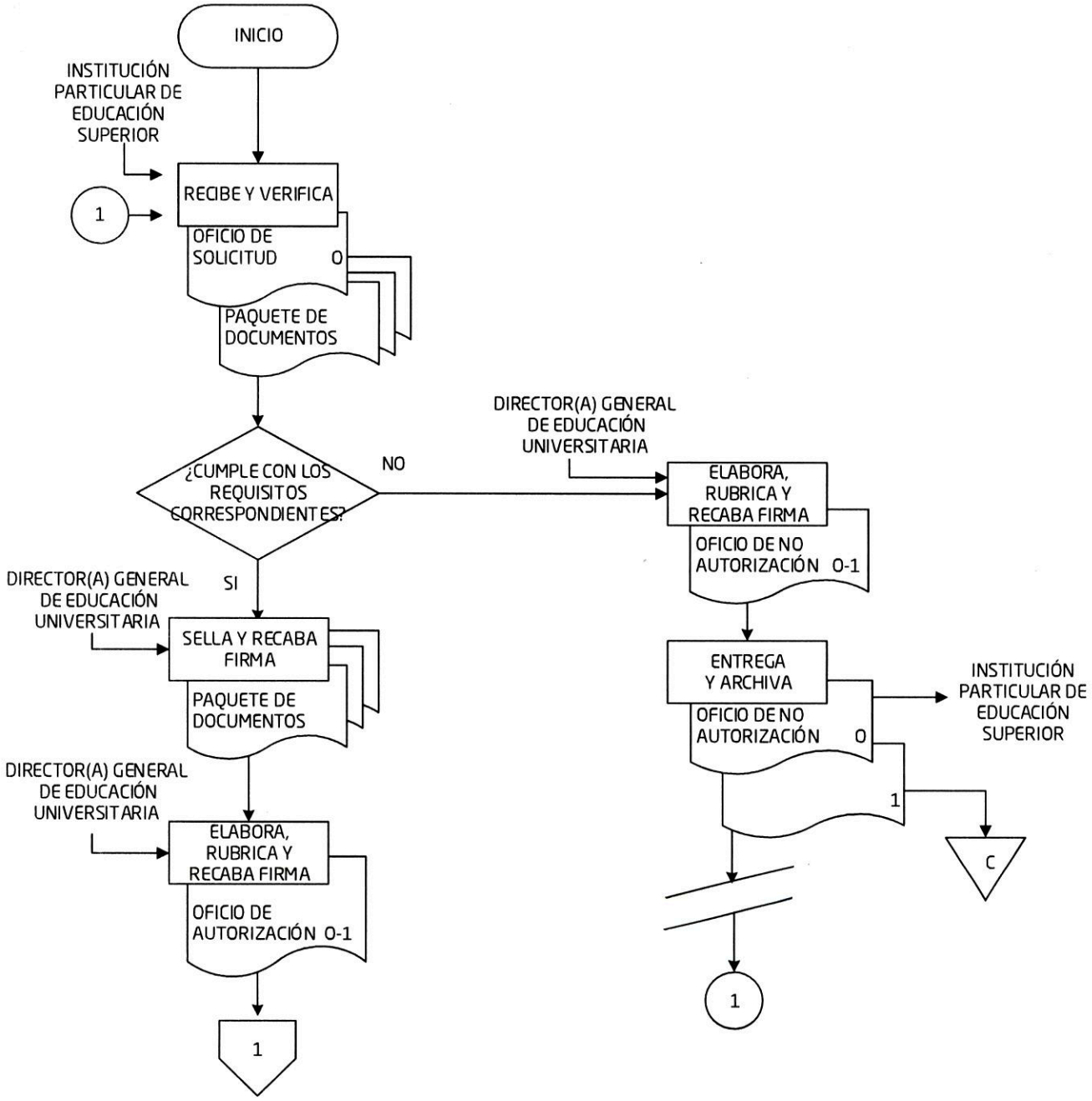
Descripción Narrativa
3.1.7 Autorización de cambios de turno

Responsable:
Oficina de Regulación y Normatividad

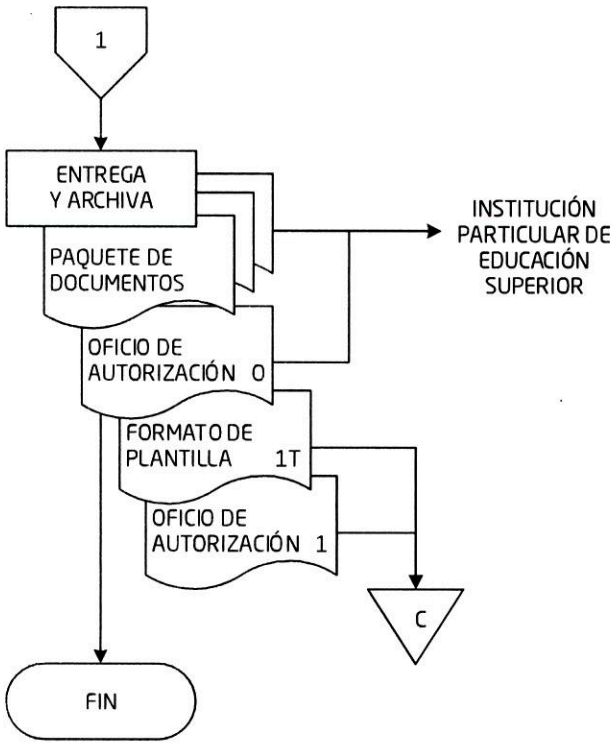
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original y **Paquete de documentos**, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de no autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, señalando las inconsistencias encontradas, rubrica y recaba en éste firma del Director(a) General de Eduación Universitaria.
1A.1	Entrega **Oficio de no autorización** en original a la Institución Particular de Educación Superior, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Sella los documentos del **Paquete de documentos** y recaba en éstos sello y firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
3	Elabora **Oficio de autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de otorgar el cambio de turno, rubrica y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con el **Paquete de documentos** sellado, y archiva la copia del oficio y un tanto del **Formato de plantilla** como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma
3.1.7 Autorización de cambios de turno

Responsable:
Oficina de Regulación y Normatividad



Flujograma
3.1.7 Autorización de cambios de turno



Procedimiento
3.1.8 Supervisión a Instituciones Particulares de Educación Superior

Área:
Oficina de Supervisión y Apoyo Académico

Objetivo:
Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en las Instituciones Particulares de Educación Superior, con el fin de que operen los servicios educativos que el estado les concesionó con la certeza jurídica, administrativa y demás aspectos académico-pedagógicos previstos por la norma educativa.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La **Notificación de supervisión** debe entregarse 2 días hábiles antes de la fecha de supervisión a la Institución Particular de Educación Superior, y quien reciba dicha notificación debe presentar **Identificación oficial** y anexar copia al acuse de recibo.
- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar al momento de la visita de supervisión, el **Paquete de documentos**, integrado por:

  Documentos legales:

  1. Copia del **Contrato de arrendamiento**, comodato o título de propiedad.
  2. Copia de la **Constancia de uso de suelo**.
  3. Copia de la **Constancia de salubridad**.
  4. Copia de la **Constancia** o **Dictamen de seguridad estructural**.
  5. Copia de la **Constancia de protección civil**.
  6. Copia del **Acta constitutiva** (en caso de ser persona moral).
  7. Copia del **Nombramientos del personal** directivo.
  8. Copia del **Comprobante de pago** de la cuota anual por alumno.
  9. Copia del **Comprobante de pago** de refrendo.
  10. Copia de la **Solicitud de refrendo**, según corresponda.
  11. Copia de los **Acuerdos por cambio** de domicilio o cambio de titular.

  Planes y programas:

  1. Copia del **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios**.
  2. Copia de la **Clave de carrera** otorgada por la Secretaría de Educación de Veracruz.
  3. Copia del **Registro ante profesiones**.
  4. Copia de los **Planes** y **programas de estudio**, actualizaciones y/o cambios de turno.
  5. Copia de la **Bibliografía** autorizada, y/o actualizaciones.

Procedimiento
3.1.8 Supervisión a Instituciones Particulares de Educación Superior

Personal docente:

1. Copia de la **Plantilla docente** y horarios autorizadas por la Dirección General de Educación Universitaria.
2. Copia de la **Carga académica** por docente, autorizadas por la Dirección General de Educación Universitaria.
3. Copia de los **Expedientes** de los docentes, plan de clase o avance programático.

Alumnos:

1. Copia de las **Listas de asistencia** por grupo.
2. Copia de los **Expedientes** con historial académico o **kárdex**.
3. Copia de la **Relación de becados** con porcentaje de beca en el formato emitido en el Sistema de Becas (SISBEC).
4. Copia de las **Actas de exámenes** ordinarios, extraordinarios y a título de insuficiencia del periodo inmediato anterior.
5. Copia de los **Formatos IAES** de la Subdirección de Administración Escolar del periodo inmediato anterior.
6. Copia de los **Registros de bajas de alumnos** o cambios de carrera.

Servicio social:

1. Copia de los **Expedientes** de los prestadores de servicio social y relación de los que se encuentran realizando el servicio social.
2. Copia de los **Convenios** con dependencias oficiales para tal efecto.

Titulación:

1. Copia del **Listado** y **expedientes** de sinodales autorizados.
2. Copia de los **Formatos de titulación** autorizados con fechas de titulación.
3. Copia del **Libro de registro** de títulos y certificado de estudios.
4. Copia del **Listado de egresados** por generación.
5. Copia del **Listado de titulados** por generación.

Normativos:

1. Copia del **Calendario escolar** del ciclo escolar en curso, de acuerdo con el plan de estudios semestral, cuatrimestral, etc., autorizado por la Dirección General de Educación Universitaria.
2. Copia del **Reglamento interno,** autorizado por la Dirección General de Educación Universitaria.
3. Copia de los **Horarios** de clase del periodo vigente, uso de instalaciones y registros.

Publicidad:

Procedimiento
3.1.8 Supervisión a Instituciones Particulares de Educación Superior

1. Lonas, trípticos, folders, papel oficial, página Web, espectaculares y otros, en los que deberán mencionar su calidad de incorporados, número y fecha de cada uno de los Registros de Validez Oficial de Estudios.

- La Institución Particular de Educación Superior, durante la visita de supervisión, debe facilitar al supervisor lo necesario para realizar inspección ocular, acceso a sus instalaciones: aulas, laboratorios, talleres, instalaciones especiales y horario de uso de las mismas por grupo y licenciatura, centro de cómputo y horario de uso del mismo por grupo y licenciatura, biblioteca, plataforma electrónica de apoyo educativo, entre otras.
- El **Acta de Supervisión** debe levantarse una vez concluida la supervisión y ser firmada por los participantes.
- En caso de encontrar inconsistencias en el **Paquete de documentos**, instalaciones o durante la visita de supervisión, se le concede a la Institución Particular de Educación Superior un plazo no mayor a cinco días hábiles para que las solvente.
- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solventación** original con los **Anexos** que correspondan o que le hayan observado en el **Acta de Supervisión**.
- El **Acta determinativa** debe levantarse posterior al plazo otorgado para solventar las inconsistencias observadas y dictaminar el cumplimiento de la normativa por parte de Institución Particular de Educación Superior.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.1.8 Supervisión a Instituciones Particulares de Educación Superior

Responsable:
Oficina de Supervisión y Apoyo Académico

Actividad	Descripción
1	Elabora **Programa de Supervisión** en original y turna al Director(a) General de Educación Universitaria a fin de obtener su autorización. Pasa el tiempo.
2	Recibe del Director(a) General de Educación Universitaria el **Programa de Supervisión** original autorizado.
3	Elabora **Notificación de visita de Supervisión** en original y copia dirigida al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de notificar fecha y programa de estudios a supervisar, rubrica y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Notificación de visita de Supervisión** original a la Institución Particular de Educación Superior, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Realiza **Visita de Supervisión** a la Institución Particular de Educación Superior, recibe el **Paquete de documentos** e inspecciona las instalaciones.
6	Elabora **Acta de Visita de Supervisión** en dos tantos en original, con la información recabada durante la supervisión, recaba en ésta firma de los participantes, y determina si existen inconsistencias. ¿Existen inconsistencias? <u>En caso de no existir:</u>
6A	Elabora **Acta determinativa de Supervisión** en dos tantos en original, a fin de determinar el resultado de la supervisión y cumplimiento de la normatividad, rubrica y recaba en ésta firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
6A.1	Entrega **Acta determinativa de Supervisión** original a la Institución Particular de Educación Superior, y archiva el otro original como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin.

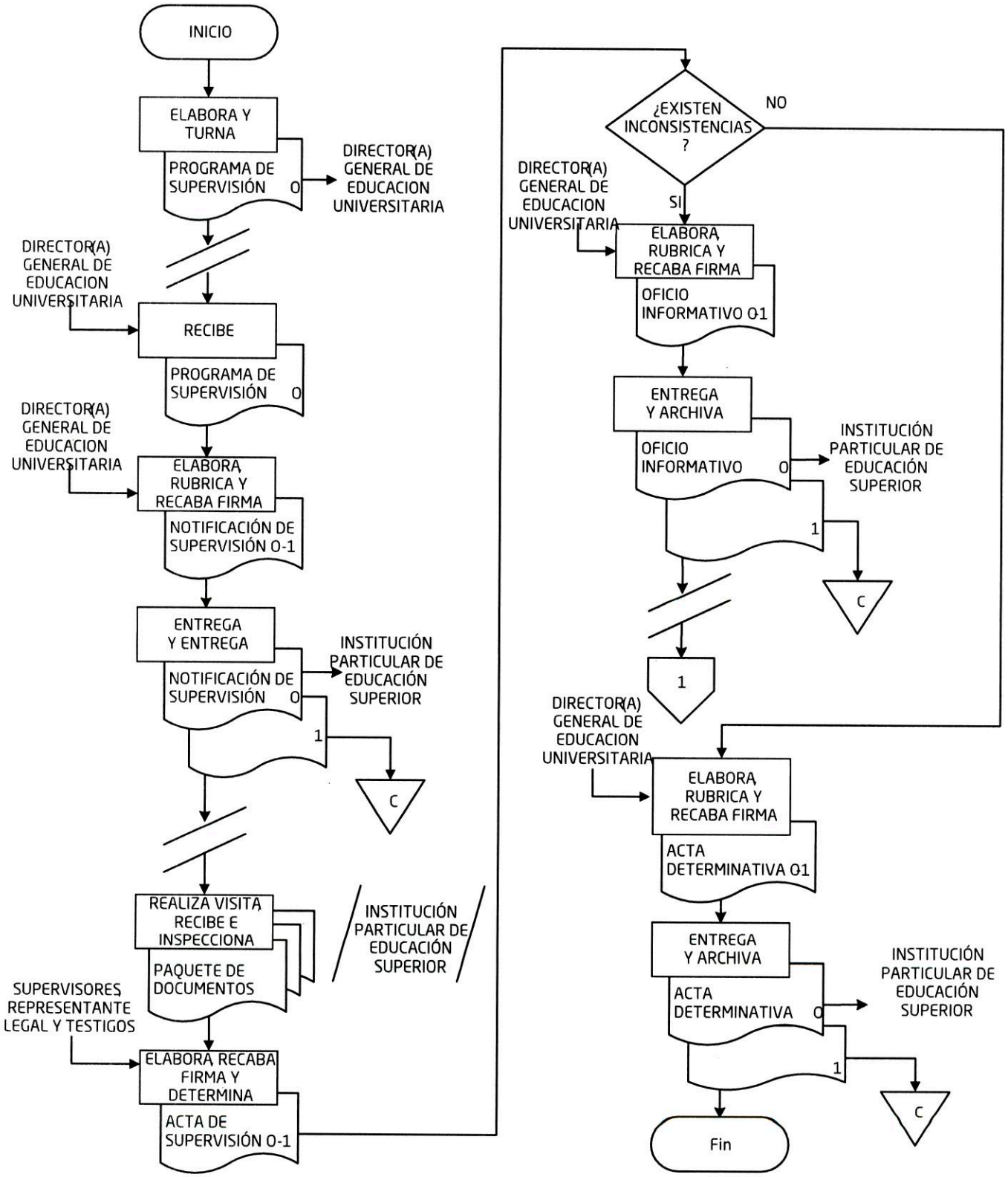
Descripción Narrativa
3.1.8 Supervisión a Instituciones Particulares de Educación Superior

	En caso de exisitir:
7	El **Acta de Visita de Supervisión** funciona como **Oficio informativo** de las inconsistencias encontradas durante la supervisión.
8	Entrega **Acta de Visita de Supervisión** original a la Institución Particular de Educación Superior y el otro original, se archiva para seguimiento del cumplimiento de la solventación de observaciones. Pasa el tiempo.
9	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solventación** original junto con **Anexos**, y determina si solventaron las inconsistencias. ¿Solventaron las inconsistencias?
	En caso de no solventar:
9A	Elabora **Acta determinativa de Supervisión** en dos tantos originales y una copia, a fin de determinar el resultado de no cumplimiento, rubrica y recaba en ésta firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
9A.1	Entrega **Acta determinativa de Supervisión** original a la Institución Particular de Educación Superior, archiva original como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin.
	En caso de solventar:
10	Elabora **Acta determinativa de Supervisión** en dos tantos originales y una copia, a fin de determinar cumplimiento de la normatividad, rubrica y recaba en ésta firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
11	Entrega **Acta determinativa de Supervisión** original a la Institución Particular de Educación Superior, y archiva la original como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

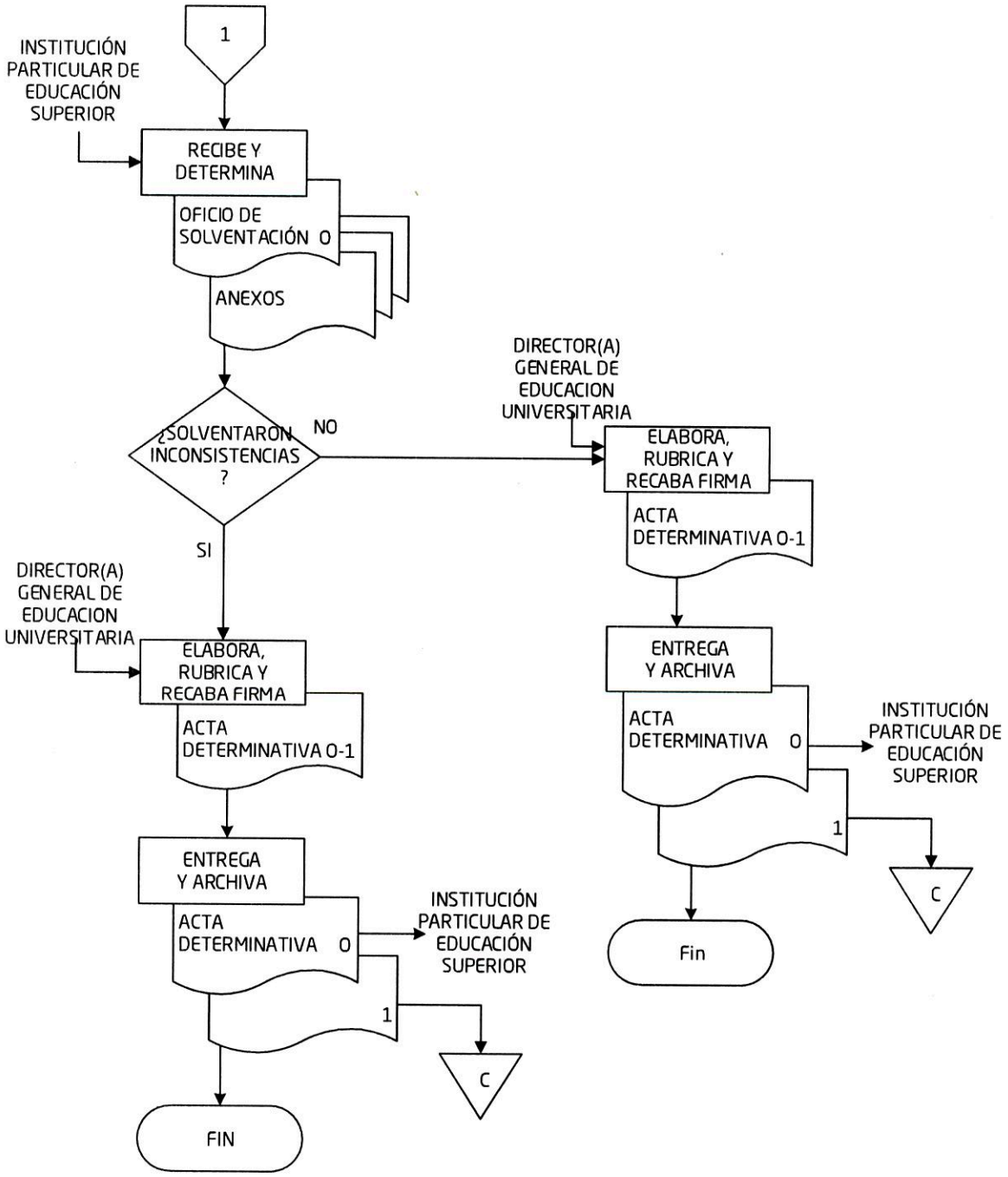
Flujograma

3.1.8 Supervisión a Instituciones Particulares de Educación Superior

Responsable:
Oficina de Supervisión y Apoyo Académico



Flujograma
3.1.8 Supervisión a Instituciones Particulares de Educación Superior



Procedimiento
3.2.1 Validación de opciones de titulación y autorización de sinodales

Área:
Oficina de Prospectiva e Innovación

Objetivo:
Autorizar los sinodales propuestos por las Instituciones Particulares de Educación Superior, que participaran en los exámenes de titulación o actos protocolarios y validar las opciones de titulación de sus egresados de los niveles técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, según sea el caso.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- El **Oficio de solicitud** deberá presentarse previo a la fecha del examen de titulación o acto protocolario y deberá incluir una tabla con 5 columnas: numeración, nombre de los alumnos, programa académico, opción de titulación y observaciones (para control de DGEU).
- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original, junto con la siguiente **Documentación**, integrada por:
    1. **Formato de titulación** en original por cada egresado candidato a examen de titulación o acto protocolario, sellado y firmado por la autoridad educativa de la Institución.
    2. Copia del **Comprobante del último grado de estudios** de los sinodales (**cédula, título profesional o grado académico**), sólo en los casos que no estén registrados en la Dirección General de Educación Universitaria).
    3. **Archivo MS Excel**, el formato de titulación que entregó en físico, de cada uno de los egresados.
- Los **Formatos de titulación** deben ser emitidos en papel oficial o imagen corporativa de la institución Particular de Educación Superior, contener el nombre del plantel autorizado, nombre del programa académico, el número de RVOE, generación, nombre del sustentante, matrícula escolar, opción de titulación, nombre del documento recepcional (en su caso), fecha del examen de titulación o acto protocolario, así como nombre completo y grado académico de los sinodales.
- En caso de encontrar inconsistencias en la **Documentación**, se le concede a la Institución Particular de Educación Superior que las solvente y vuelva a ingresar el trámite.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1 Validación de opciones de titulación y autorización de sinodales

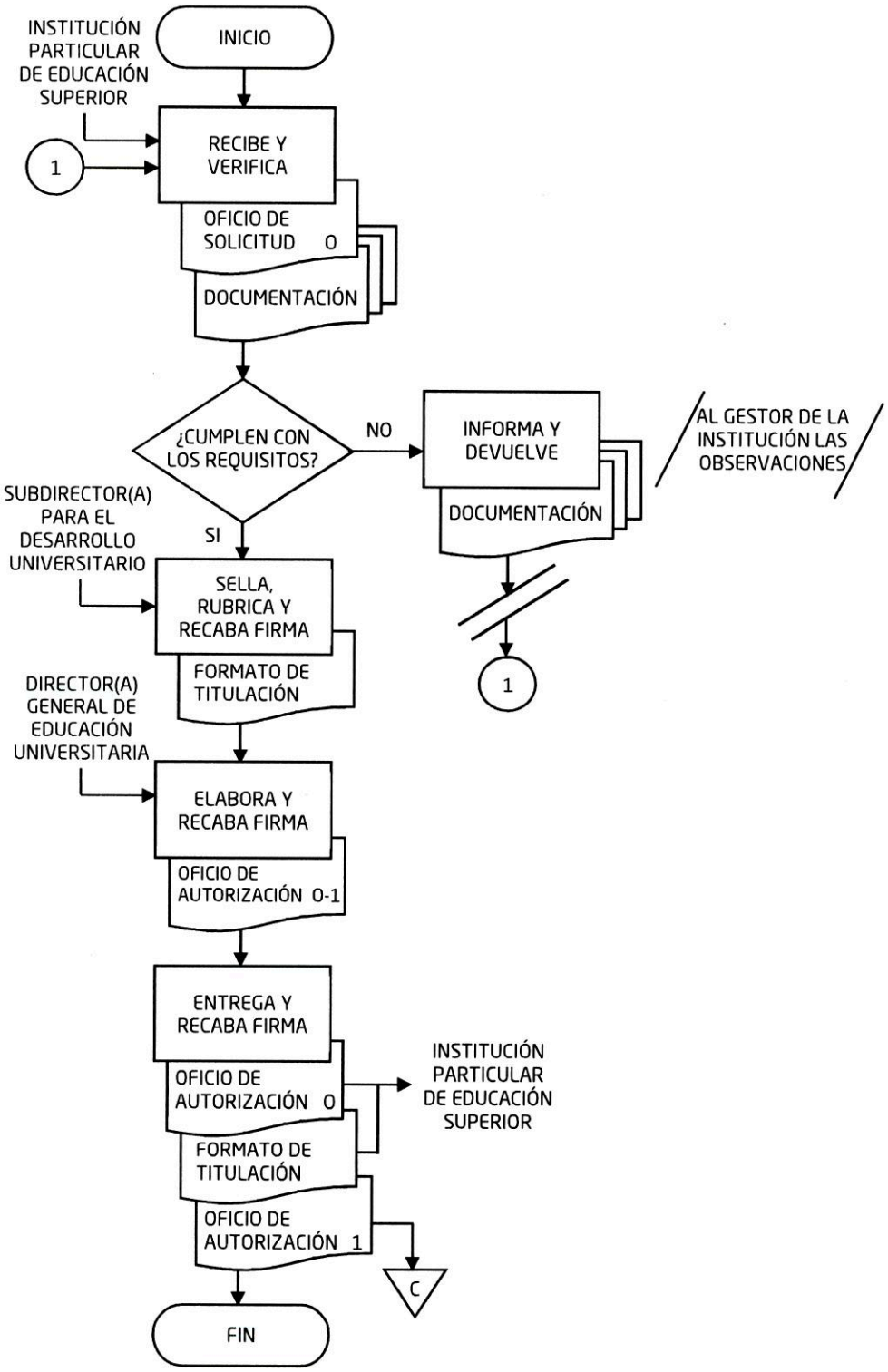
Responsable:
Oficina de Prospectiva e Innovación

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud original** junto con la **Documentación** requerida y verifica, en presencia del Gestor de la Institución, que cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Informa al Gestor de la Institución las observaciones correspondientes y devuelve la **Documentación**. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Sella, rubrica y recaba en el **Formato de titulación**, la firma del Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario., otorgando la validación.
3	Elabora **Oficio de autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, mediante el cual notifica la autorización de los sinodales; y recaba en éste rúbrica del Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario y del analista responsable y firma del Dirrector(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con el **Formato de titulación**, y recaba firma de recibido del Gestor en la copia del oficio para el archivo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.1 Validación de opciones de titulación y autorización de sinodales

Responsable:
Oficina de Prospectiva e Innovación



Procedimiento
3.2.2 Validación del inicio del servicio social

Área:
Oficina de Prospectiva e Innovación

Objetivo:
Validar el inicio del servicio social de los alumnos y/o egresados de las Instituciones Particulares de Educación Superior, para vigilar que se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original, (hasta 20 días posteriores como máximo) al inicio del Servicio Social; este oficio debe incluir una tabla con cinco columnas; numeración, nombre del (los) alumno(s), programa académico, institución receptora del servicio social y observaciones (para control de DGEU).
- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original, junto con la siguiente **Documentación**, integrada por:
    1. **Carta de inicio** o aceptación en original que emite la Institución receptora del Servicio Social.
    2. En el caso de los estudiantes que han iniciado el servicio social fuera del territorio veracruzano, la Institución Particular de Educación Superior deberá presentar para vista el **Convenio vigente** entre la Institución Particular y la Institución receptora del servicio social, para comprobar su autenticidad y vigencia.
    3. La Institución Particular deberá entregar **Formato MS Excel** la misma tabla que imprimió en su oficio de solicitud.
- La **Carta de inicio** que emite la Institución receptora del Servicio Social debe presentarse en hoja membretada, contener nombre correcto del prestador del servicio social, si es alumno o egresado, la matrícula escolar otorgada por la Subdirección de Administración Escolar, programa académico, número de RVOE, fecha en la que el prestador inició el servicio social en el formato dd/mm/aa, localidad, entidad federativa y fecha de expedición, así como estar debidamente sellada y firmada por la autoridad correspondiente.
- En caso de encontrar inconsistencias en los **documentos requeridos**, se le concede a la Institución Particular de Educación Superior que las solvente y vuelva a ingresar el trámite, pero teniendo en cuenta que no se reciben solicitudes **dos meses después** de iniciado el servicio social.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

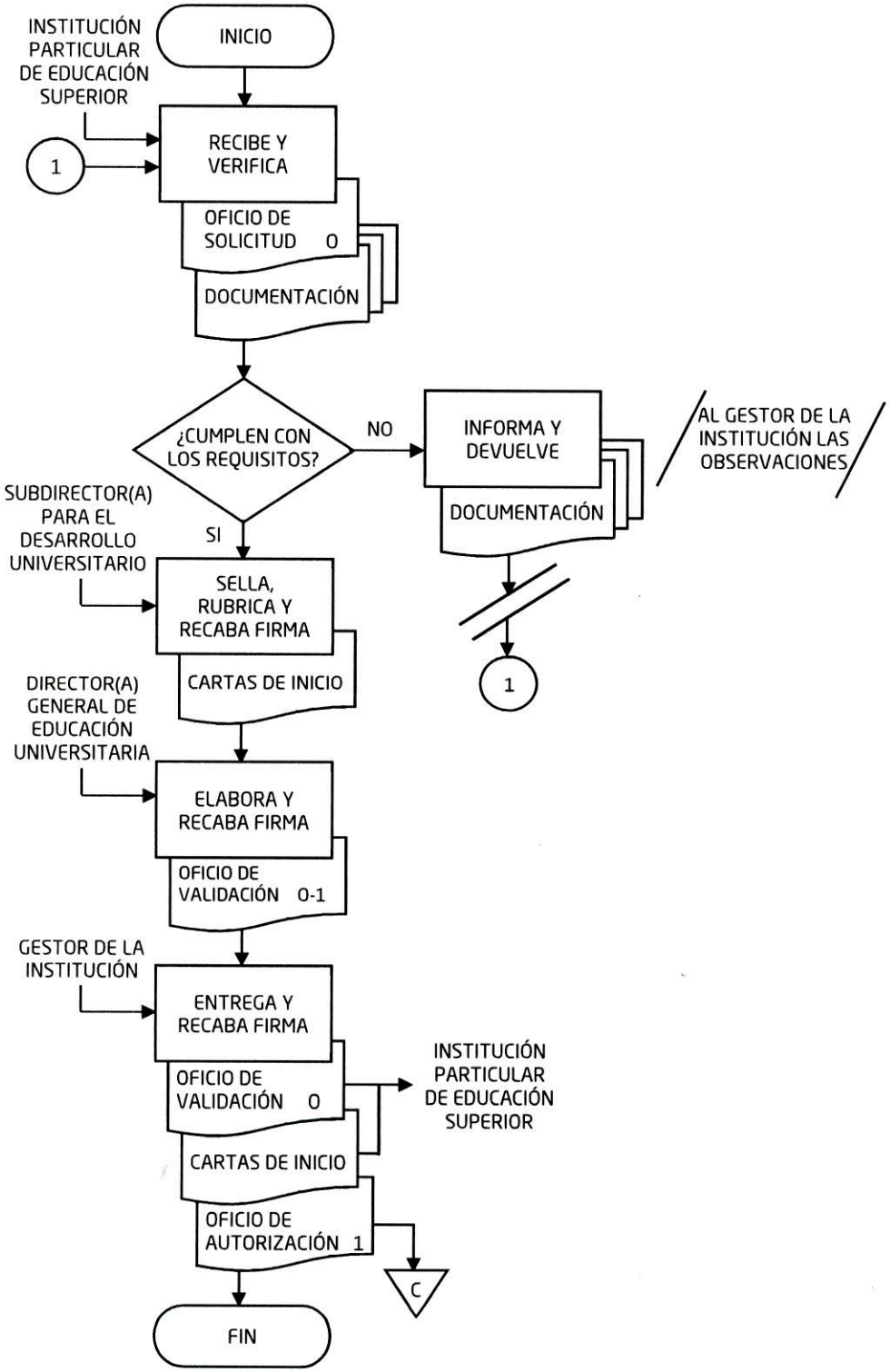
Descripción Narrativa
3.2.2 Validación del inicio del servicio social

Responsable:
Oficina de Prospectiva e Innovación

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original, junto con la **Documentación** requerida, y verifica, en presencia del Gestor de la Institución, que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes?
1A	<u>En caso de no cumplir:</u> Informa al Gestor de la Institución las observaciones correspondientes y devuelve la **Documentación**. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
	<u>En caso de cumplir:</u>
2	Sella y rubrica las **Cartas de inicio** del servicio social otorgando la validación, y recaba en ésta firma del Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario.
3	Elabora **Oficio de validación** y toma de nota en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, mediante el cual notifica la validación de las cartas de aceptación de inicio del servicio social, y recaba en éste rúbrica del Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario y analista responsable, y firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de validación** original, junto con las **Cartas de inicio** del servicio social a la Institución Particular de Educación Superior, y recaba firma de recibido del Gestor en la copia del oficio para el archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma
3.2.2 Validación del inicio del servicio social

Responsable:
Oficina de Prospectiva e Innovación



Procedimiento
3.2.3 Validación de cumplimiento o exención del servicio social

Área:
Oficina de Prospectiva e Innovación

Objetivo:
Validar el cumplimiento o exención del servicio social de los alumnos y/o egresados de las Instituciones Particulares de Educación Superior, para vigilar que se ha concluido o exentado de acuerdo con la normatividad aplicable.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original, este oficio debe incluir el nombre del (los) alumno(s), programa académico y opción (cumplimiento o exención).
- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original junto con la siguiente **Documentación**:
  1. **Constancia de conclusión** del servicio social en original que emite la Institución receptora.
  2. **Constancia de cumplimiento** del servicio social en original que emite la Institución Particular de Educación Superior.
  3. Si se prestó el Servicio fuera del territorio veracruzano, presentar los siguientes documentos solo para cotejo:
     - **Carta de origen** o vecindad en original.
     - **Identificación oficial** en copia.
     - **Comprobante de domicilio** en copia.
     - Carátula del **Convenio** (copia) vigente entre la Institución Particular de Educación Superior y la Institución receptora del servicio Social.
  4. Si se exenta por edad: **Acta de nacimiento** en copia, solo para cotejo.
  5. Si se exenta por alguna discapacidad **Dictamen médico en original** emitido por la Institución de salud pública, solo para cotejo.
  6. Si se exenta por ser empleado de la federación, estado o municipio, presentar los siguientes documentos, solo para cotejo:
     - **Constancia de empleo en original** que justifique al menos un año de antigüedad ininterrumpido a la fecha de la solicitud
     - **Comprobante de ingresos** en copia (recibo de nómina, notificación de depósito) del último mes a la fecha de solicitud.
- La Institución Particular de Educación Superior deberá entregar en **Formato MS Excel** una tabla que contenga ID y nombre de la Institución Particular de Educación Superior, nombre del alumno, programa educativo, institución receptora del servicio social, fecha de ingreso a la

Procedimiento
3.2.3 Validación de cumplimiento o exención del servicio social

Dirección General de Educación Universitaria y opción de liberación. (cumplimiento, exención o re-expedición).

- La **Constancia de conclusión** que emite la Institución receptora del servicio social debe emitirse en hoja membretada o imagen corporativa, contener la localidad, entidad federativa y fecha de expedición, nombre completo y correcto del prestador del servicio social cotejado con acta de nacimiento sin abreviaturas, matrícula escolar otorgada por la Subdirección de Administración Escolar, programa académico, número de Registro de Validez Oficial de Estudios, periodo en el cual realizó la prestación del servicio indicando fecha de inicio y conclusión en el formato dd/mm/aaaa, indicar las horas que el prestador cubrió durante el periodo, indicar el horario y los días de la semana en que asistió, así como estar debidamente sellada y firmada por la autoridad correspondiente.
- En caso de encontrar inconsistencias en la **Documentación**, se le concede a la Institución Particular de Educación Superior que las solvente y vuelva a ingresar el trámite.
- En caso de **Constancias** ya validadas por la Dirección General de Educación Universitaria y donde la Institución Particular de Educación Superior solicita una reexpedición por haber encontrado algún tipo de error, la Institución Particular debe presentar un oficio de solicitud de re-expedición junto con la constancia ya validada en original y la nueva constancia, ya sin ningún error. La Dirección General corrobora la información, procede a la firma del Subdirector (a), emite un oficio de re-expedición de la Constancia de Cumplimiento del Servicio Social y pone sello de "cancelado" a la constancia errónea.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.2.3 Validación de cumplimiento o exención del servicio social

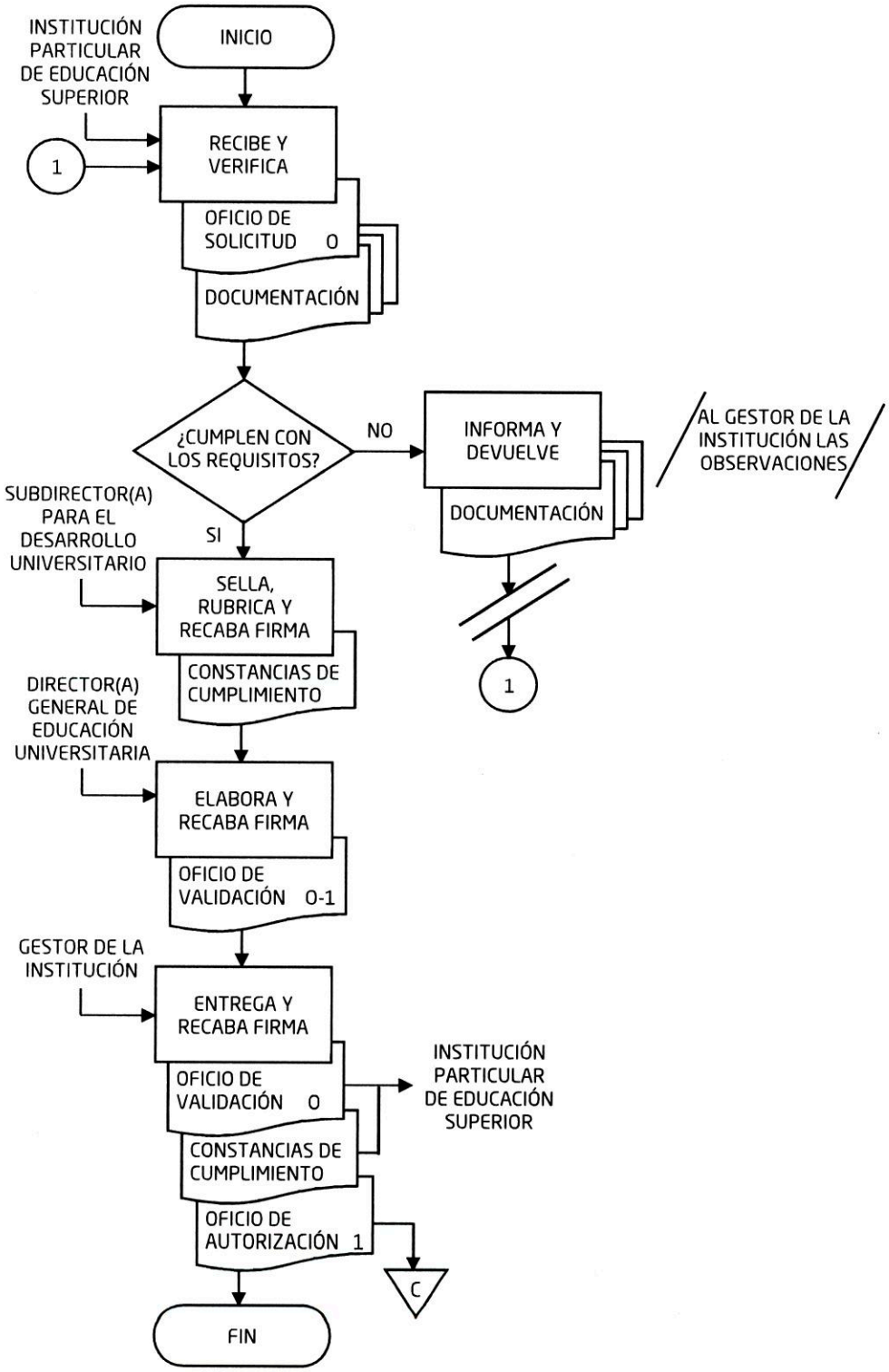
Responsable:
Oficina de Prospectiva e Innovación

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original, junto con la **Documentación** requerida, y verifica, en presencia del Gestor de la Institución, que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Informa al Gestor las observaciones correspondientes y devuelve la **Documentación.** Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Sella y rubrica las **Constancias de cumplimiento** del servicio social, otorgando la validación, y recaba en ésta firma del Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario.
3	Elabora **Oficio de validación** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, mediante el cual notifica la validación de las **Constancias de cumplimiento** del servicio social, y recaba en éste rúbrica del Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario y del analista responsable, y firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de validación** original, junto con las **Constancias de cumplimiento** de servicio social a la Institución Particular de Educación Superior, y recaba firma de recibido del Gestor de la Institución en la copia del oficio para el archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.3 Validación y registro de cumplimiento o exención del servicio social

Responsable:
Oficina de Prospectiva e Innovación



Procedimiento
3.2.4 Cancelación del servicio social

Área:
Oficina de Prospectiva e Innovación

Objetivo:
Cancelar el registro del inicio del servicio social por parte de las Instituciones Particulares de Educación Superior, para vigilar que el servicio lo reinicie de manera adecuada de acuerdo con la normatividad aplicable.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original junto con la siguiente **Documentación**, integrada por:
  1. **Carta de aceptación** en original validada por la Dirección General de Educación Universitaria.
  2. **Carta de motivos** en original para cotejo, para solicitar la cancelación del servicio social, firmada por el alumno (para los casos en que el prestador decide no continuar).
  3. **Acta de asamblea** en copia del órgano colegiado de la Institución Particular de Educación Superior, facultado para la cancelación de la prestación del servicio social.
  4. **Identificación oficial** en copia de del prestador de servicio social.
- El **Acta de asamblea** debe estar fundada con el reglamento interior de la Institución, en la cual precise el motivo de cancelación, así como estar sellada y firmada.
- En caso de encontrar inconsistencias en la **Documentación**, se le concede a la Institución que las solvente y vuelva a ingresar el trámite.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

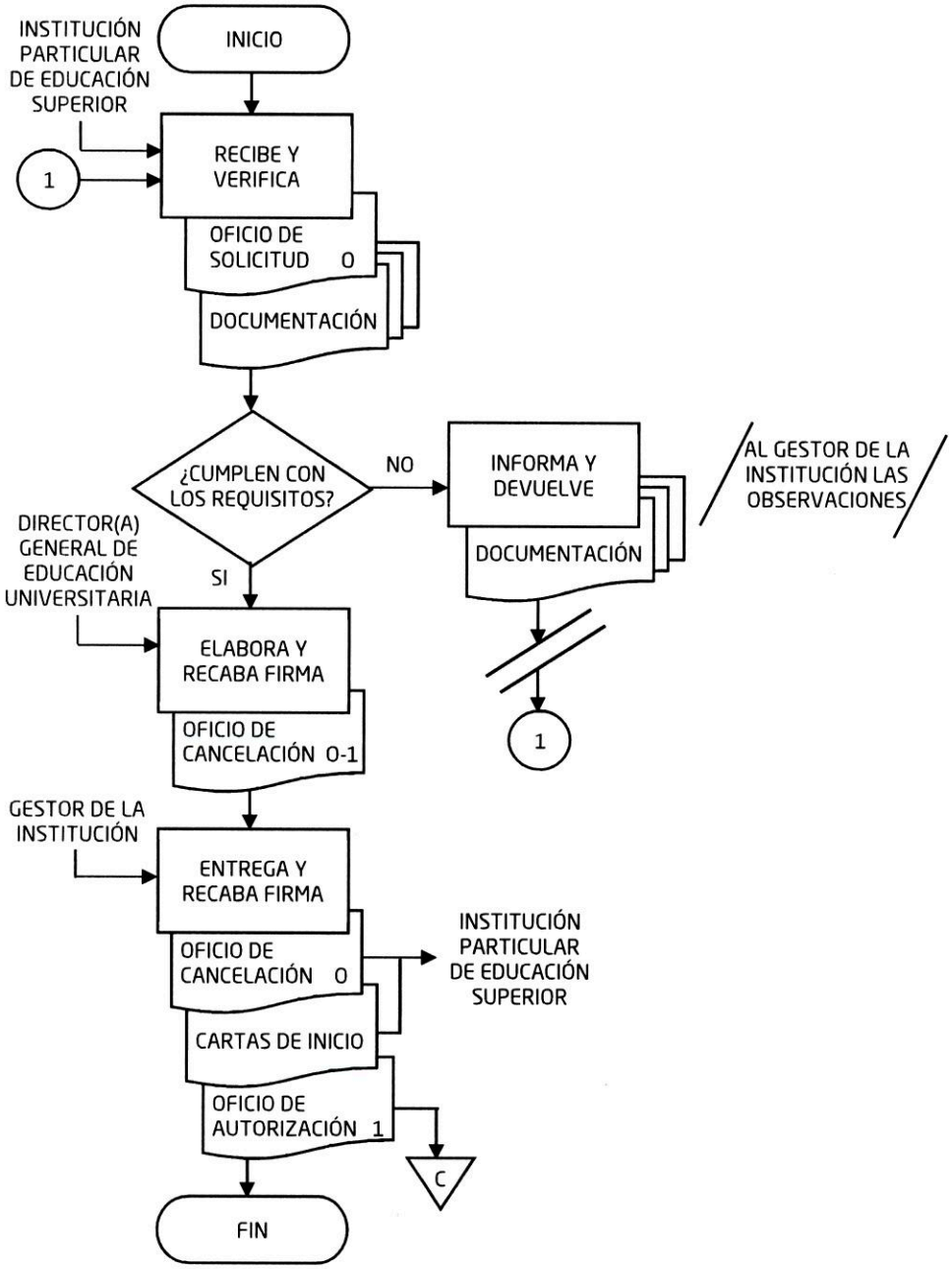
Descripción Narrativa
3.2.4 Cancelación del servicio social

Responsable:
Oficina de Prospectiva e Innovación

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original, junto con la **Documentación** requerida, y verifica, en presencia del Gestor de la Institución, que todos los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Informa al Gestor las observaciones correspondientes y devuelve la **Documentación**. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Elabora **Oficio de cancelación** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, mediante el cual notifica la cancelación del servicio social, y recaba en éste rúbrica del Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario y del analista responsable, y firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
3	Entrega **Oficio de cancelación** original a la Institución Particular de Educación Superior, y recaba firma de recibido del Gestor de la Institución en la copia del oficio para el archivo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma
3.2.4 Cancelación del servicio social

Responsable:
Oficina de Prospectiva e Innovación



Procedimiento
3.3.1 Autorización de actualización o modificación al reglamento de las Instituciones Particulares de Educación Superior

Área:
Oficina de Desarrollo y Actualización

Objetivo:
Autorizar las propuestas de actualización o modificación al reglamento Institucional, presentadas por las Instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original junto con el **Paquete de documentos** integrado por:
  1. **Acta de Asamblea** de la Institución Particular de Educación Superior, en original, donde autorizaron las modificaciones al reglamento, firmada por todos los integrantes.
  2. Copia del **Reglamento autorizado** vigente.
  3. **Propuesta de actualización** en original.
  4. **Cuadro comparativo** del texto vigente y el texto propuesto en original.
- En caso de encontrar inconsistencias en el **Paquete de documentos,** se le concede a la Institución Particular de Educación Superior un plazo no mayor a cinco días hábiles para que las solvente.
- Cuando alguna Institución Particular de Educación Superior, presenta por segunda ocasión inconsistencias en el **Paquete de documentos**, se le ofrece un taller específico de orientación en la Dirección General de Educación Universitaria.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.1 Autorización de actualización o modificación al reglamento de las Instituciones Particulares de Educación Superior

Responsable:
Oficina de Desarrollo y Actualización

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original, junto con el **Paquete de documentos** y verifica que todos los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de observaciones** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, señalando las inconsistencias, rubrica y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
1A.1	Entrega **Oficio de observaciones** en original a la Institución Particular de Educación Superior y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Sella los tres tantos de la **Propuesta de actualización.**
3	Elabora **Oficio de autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de otorgar la autorización a la **Propuesta de actualización**, rubrica y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con un tanto de la **Propuesta de actualización**, y archiva una copia del oficio con un tanto de la **Propuesta de actualización** como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
5	Elabora **Formato de remisión** en original y copia, dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar a fin de notificar que la **Propuesta de actualización** ha sido autorizada, rubríca y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Universitaria.

Descripción Narrativa

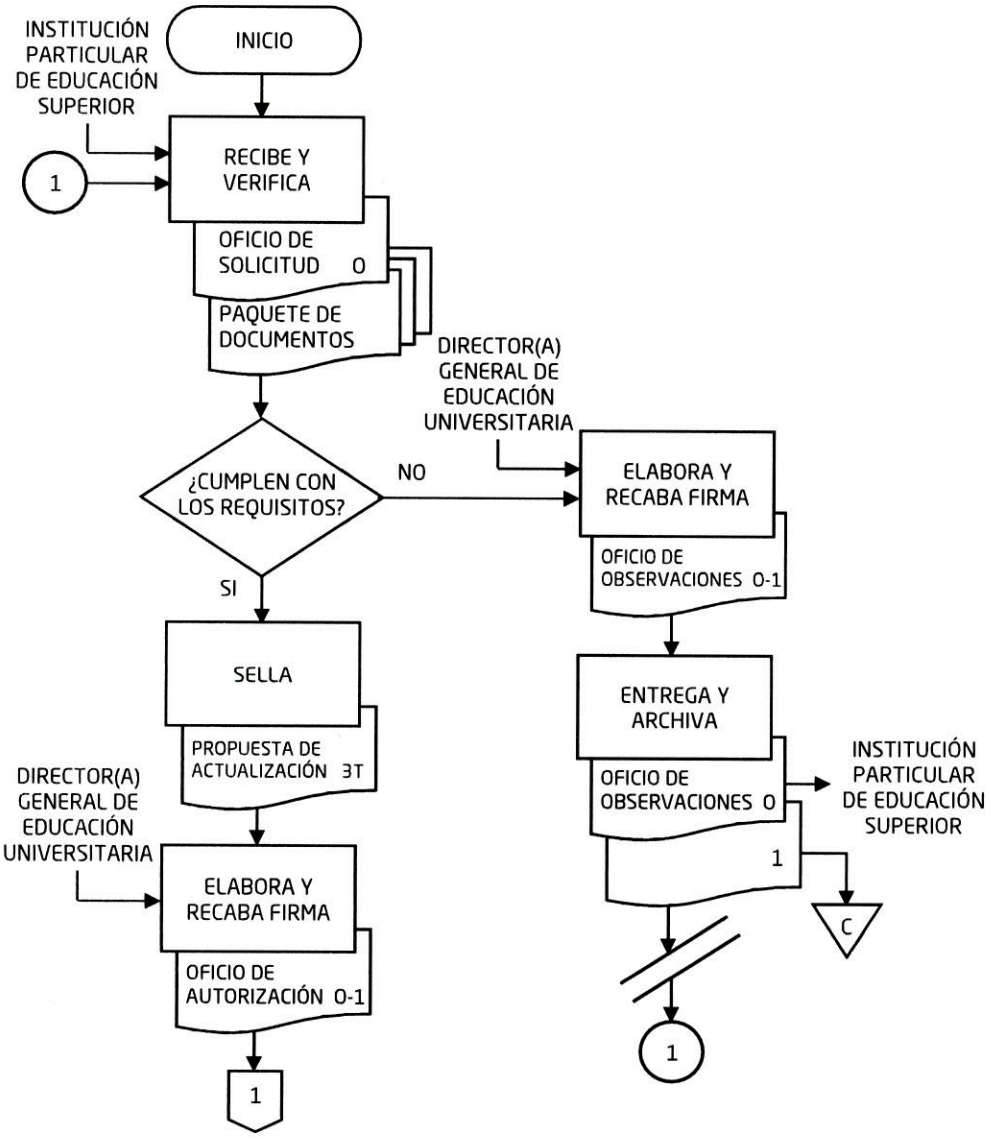
3.3.1 Autorización de actualización o modificación al reglamento de las Instituciones Particulares de Educación Superior

6	Envía **Formato de remisión** original a la Subdirección de Administración Escolar, junto con un tanto de la **Propuesta de actualización** y copia del **Oficio de autorización**, y archiva la copia del **Formato de remisión** como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

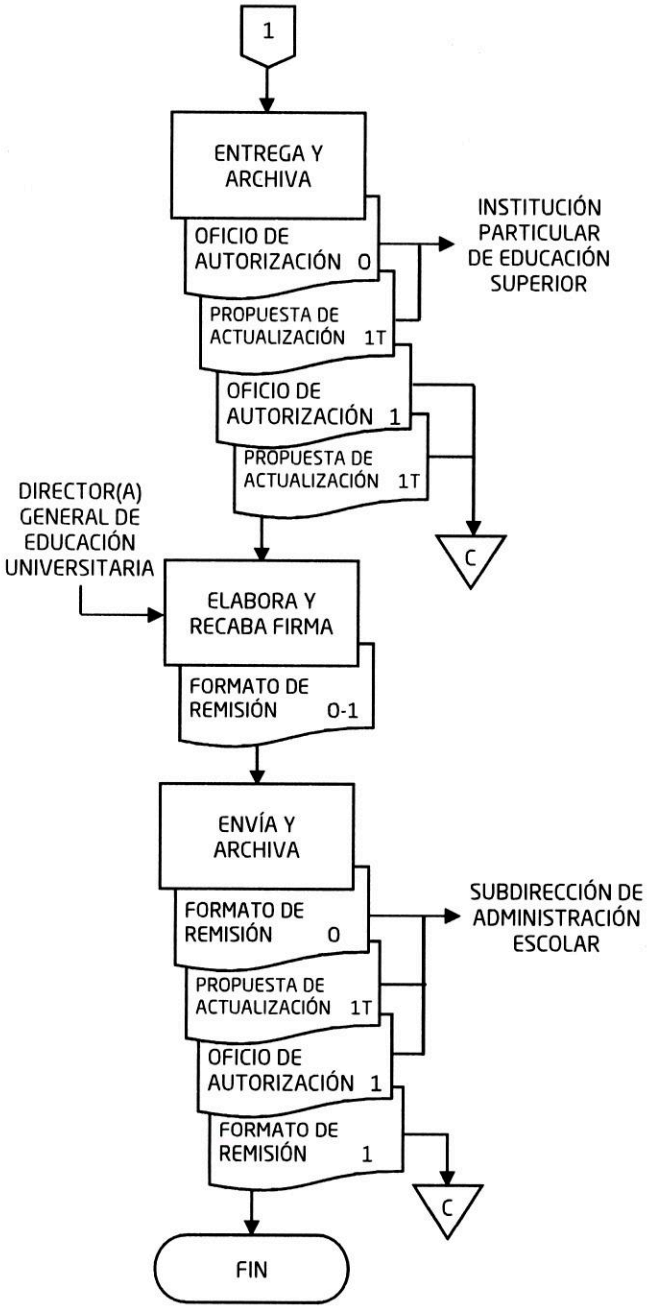
3.3.1 Autorización de actualización o modificación al reglamento de las Instituciones Particulares de Educación Superior

Responsable:
Oficina de Desarrollo y Actualización



Flujograma

3.3.1 Autorización de actualización o modificación al reglamento de las Instituciones Particulares de Educación Superior



Procedimiento
3.3.2 Validación de expedientes para el registro de institución, carrera y enmiendas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública

Área:
Oficina de Desarrollo y Actualización

Objetivo:
Revisar los expedientes presentados por las Instituciones Particulares de Educación Superior con la finalidad de otorgar la validación para registro ante la Dirección General de Profesiones.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La Institución Particular de Educación Superior entrega **Oficio de solicitud** original, junto con el **Expediente** en cuatro tantos, integrado por:

  1. Copia del **Acta constitutiva**.
  2. Copia del **Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios**.
  3. Copia del **Plan de estudios**.
  4. Copia del **Mapa curricular**.
  5. **Lineamientos** en original para la prestación del servicio social.
  6. **Requisitos de ingreso** en original.
  7. **Opciones de titulación** en original
  8. Copia del **Comprobante de pago** de derechos ante la Oficina de Hacienda del Estado.
  9. Copia de la **Opinión técnica favorable** de la Comisión Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud (en el caso de carreras del área de la salud).
  10. Copia del **Oficio de validación** de perfil de egreso del plan de estudios, expedido por la Dirección General de Educación Universitaria, en el que conste que no es una carrera formadora de docentes (en el caso de carreras relacionadas con el sector educativo).

- En caso de encontrar inconsistencias en el **Expediente,** se le concede a la Institución Particular de Educación Superior un plazo no mayor a cinco días hábiles para que las solvente.

- Cuando alguna Institución Particular de Educación Superior, presenta por segunda ocasión inconsistencias en el **Expediente,** se le ofrece un taller específico de asesoría en la Dirección General de Educación Universitaria.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.2 Validación de expedientes para el registro de institución, carrera y enmiendas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública

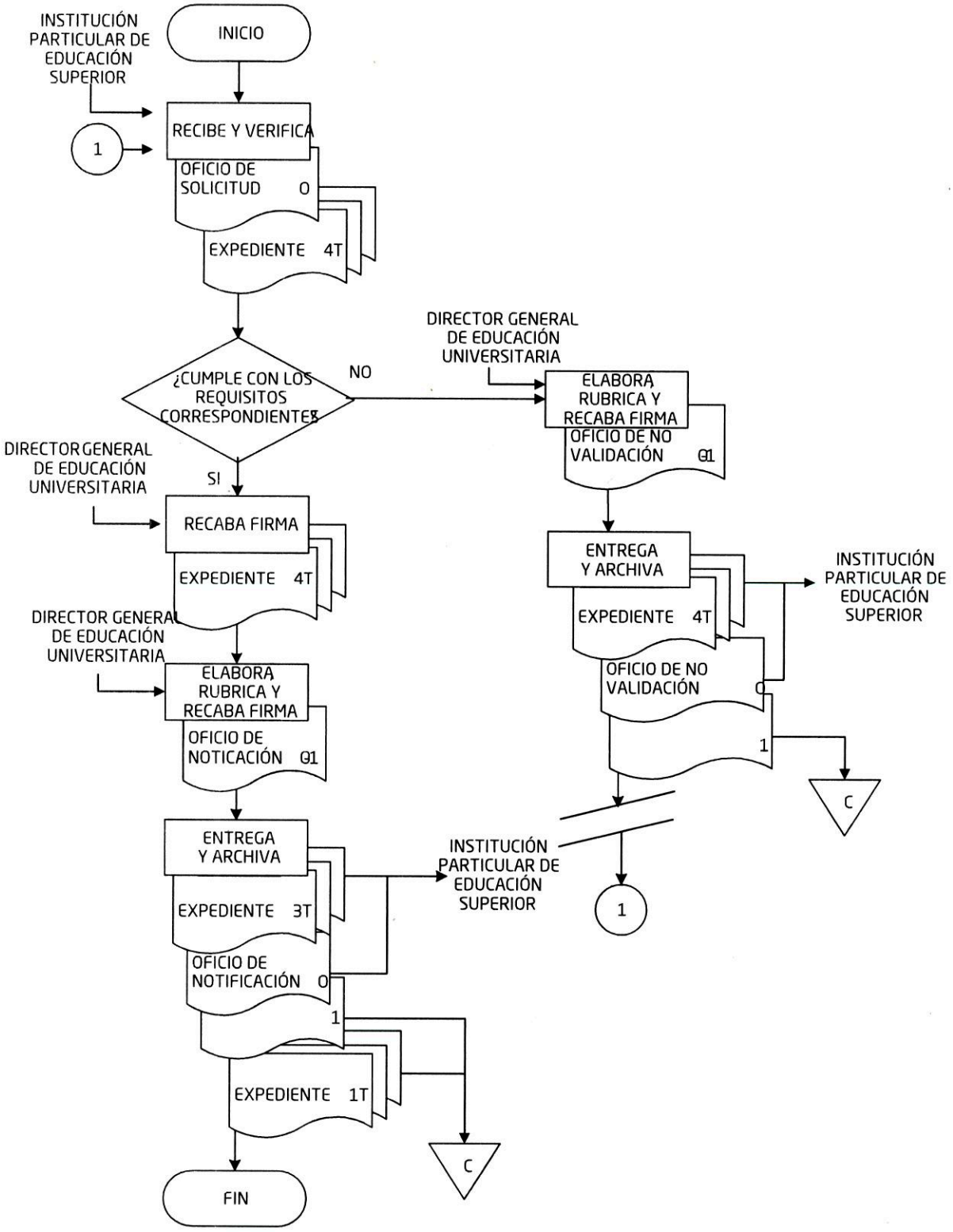
Responsable:
Oficina de Desarrollo y Actualización

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original junto con el **Expediente** en cuatro tantos y verifica que todos los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de no validación** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, señalando las inconsistencias, rubrica y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
1A.1	Entrega **Oficio de no validación** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con los cuatro tantos del **Expediente** y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Recaba en los documentos del **Expediente** firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
3	Elabora **Oficio de notificación** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de notificar que el **Expediente** ha sido validado, rubrica y recaba en el oficio firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de notificación** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con tres tantos del **Expediente** y archiva la copia del oficio y un tanto del expediente como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.2 Validación de expedientes para el registro de institución, carrera y enmiendas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública

Responsable:
Oficina de Desarrollo y Actualización



Procedimiento
3.3.3 Autorización de cambio de denominación de Instituciones Particulares de Educación Superior

Área:
Oficina de Desarrollo y Actualización

Objetivo:
Autorizar el cambio de denominación de la Institución Particular de Educación Superior para que la propuesta cumpla con la normatividad vigente.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La Institución Particular de Educación Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original, junto con el **Paquete de documentos** integrado por:
  1. **Acta de asamblea** de la Institución Particular de Educación Superior, en la cual hayan aprobado el cambio de denominación, en original.
  2. Copias de las **Identificaciones Oficiales** (Credencial elector, pasaporte, cedula profesional) de cada uno de los miembros del órgano colegiado de gobierno.
  3. Copia del **Acuerdo de Registro de Validez Oficial de Estudios** con los que cuenta la institución educativa.
  4. Copia del **Comprobante de pago** de derechos ante la Oficina de Hacienda del Estado.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío ante la Dirección General de Profesiones.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.3 Autorización de cambio de denominación de Instituciones Particulares de Educación Superior

Responsable:
Oficina de Desarrollo y Actualización

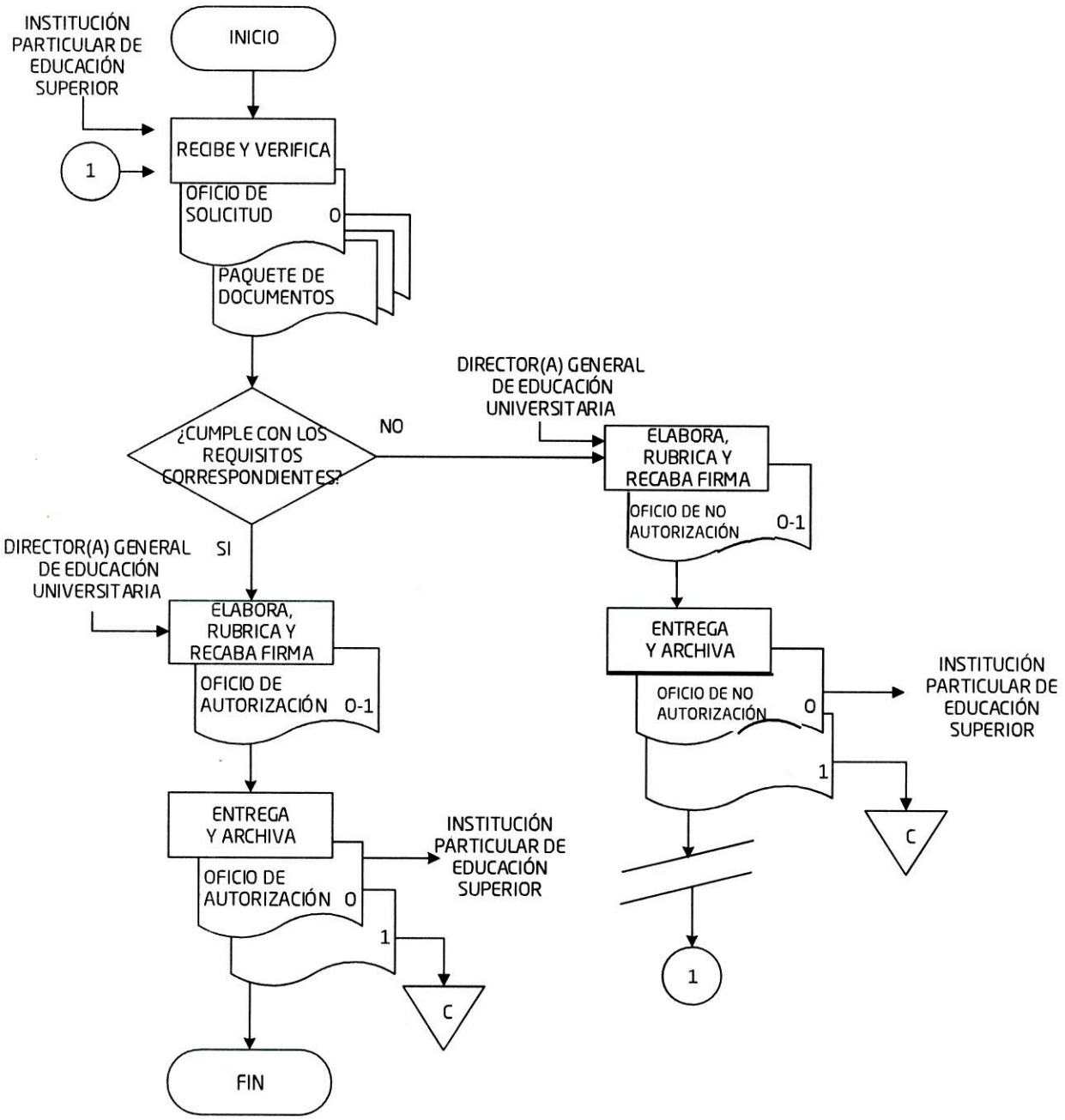
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original junto con el **Paquete de documentos**, y verifica que todos los documentos cumplan con los requisitos correspondientes. ¿Cumplen con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de no autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, señalando las inconsistencias, rubrica y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
1A.1	Entrega **Oficio no autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Elabora **Oficio de autorización** en original y copia, dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de autorizar el cambio de denominación de la Institución, rubrica y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
3	Entrega **Oficio de autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.3 Autorización de cambio de denominación de Instituciones Particulares de Educación Superior

Responsable:

Oficina de Desarrollo y Actualización



Procedimiento
3.3.4 Atención de solicitudes sobre actualización al Catálogo de Centros de Trabajo

Área:
Oficina de Desarrollo y Actualización

Objetivo:
Atender las solicitudes de actualización al Sistema de Catálogo de Centros de Trabajo, con la finalidad de que las Instituciones se encuentren en condiciones de operar con certeza jurídica y documental.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior debe entregar **Oficio de solicitud** original, junto con dos tantos del **Paquete de documentos** integrado por:
    1. Copia del **Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios**
    2. Copia del **Plan de estudios**
    3. Copia del **Mapa curricular**
    4. Copia del **Comprobante de pago** de derechos ante la Oficina de Hacienda del Estado.
- La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, una vez actualizado el sistema de Catálogo de centros de trabajo, remite a la Subdirección de Servicios de Apoyo la notificación de movimiento mediante Oficio de entrega original junto con el **Formato CCT-NM** validado en dos tantos.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.4 Atención de solicitudes sobre actualización al Catálogo de Centros de Trabajo

Responsable:
Oficina de Desarrollo y Actualización

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior **Oficio de solicitud** original, junto con dos tantos del **Paquete de documentos**, y verifica que sean correctos. ¿Son correctos? <u>En caso de no ser correctos:</u>
1A	Notifica vía telefónica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y a la Institución Particular de Educación Superior, las inconsistencias encontradas, a fin de que sean solventadas. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de ser correctos:</u>
2	Llena el **Formato CCT-NM** en tres tantos.
3	Elabora **Oficio de envío** en original y copia, dirigido al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, a fin de remitir los tres tantos del **Formato CCT-NM**, rubrica y recaba en éstos firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Turna **Oficio de envío** original a la Subsecretaría de Educacion Media Superior y Superior, junto con los tres tantos del **Formato CCT-NM**, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Subsecretaría de Educacion Media Superior y Superior **Oficio de entrega** original y dos tantos del **Formato CCT-NM** validado.
6	Elabora **Oficio de notificación** en original y copia dirigido al Titular de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de entregar el **Formato CCT-NM** validado, rubrica y recaba en el oficio firma del Director(a) General de Educación Universitaria.

Descripción Narrativa

3.3.4 Atención de solicitudes sobre actualización al Catálogo de Centros de Trabajo

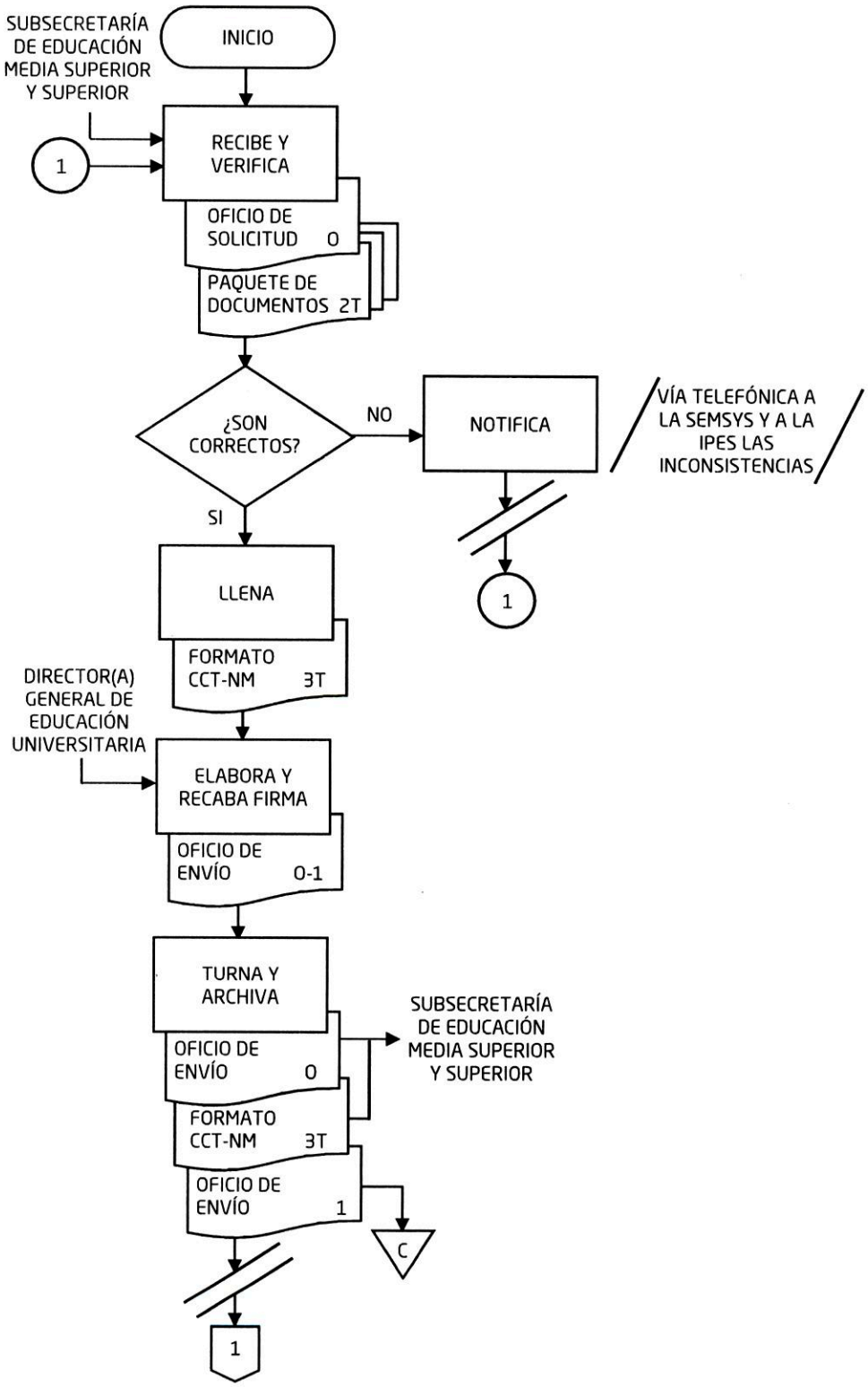
7	Entrega **Oficio de notificación** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con un tanto del **Formato CCT-NM**, y archiva la copia del oficio y un tanto del **Formato CCT-NM** como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.4 Atención de solicitudes sobre actualización al Catálogo de Centros de Trabajo

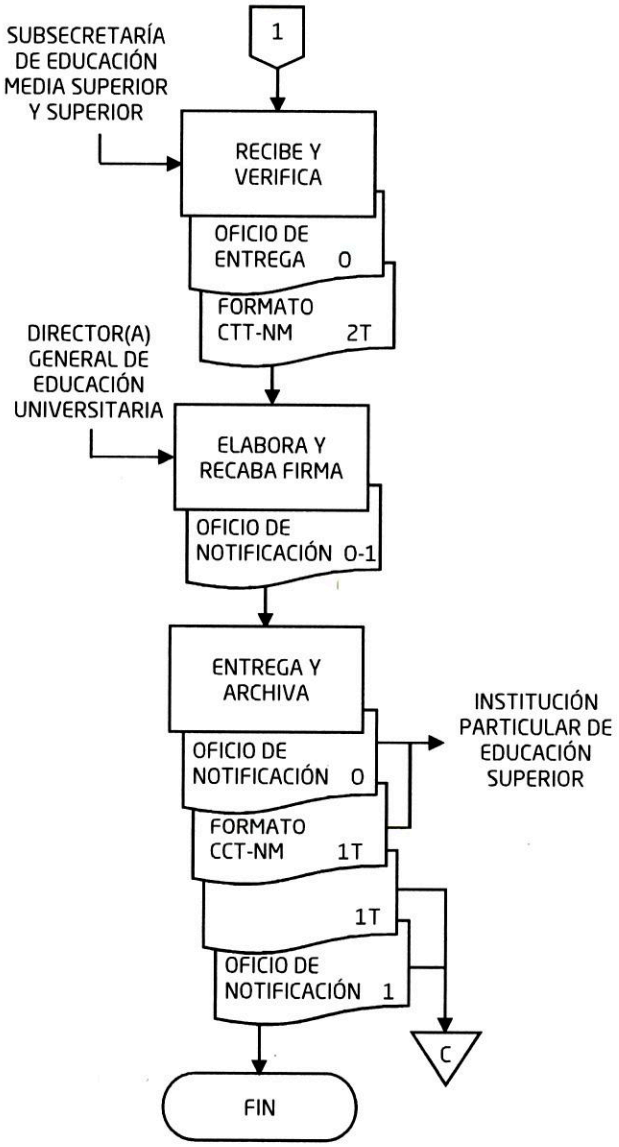
Responsable:

Oficina de Desarrollo y Actualización



Flujograma

3.3.4 Atención de solicitudes sobre actualización al Catálogo de Centros de Trabajo



Procedimiento
3.3.5 Autorización de convocatoria de becas

Área:
Oficina de Difusión Cultural

Objetivo:
Autorizar la convocatoria de becas apegándose a la normatividad vigente aplicable, a fin de vigilar que las Instituciones Particulares de Educación Superior, otorguen por lo menos al 5% de total de la matrícula inscrita.

Frecuencia:
Eventual

Normas:

- La Institución Particular de Educación Superior entrega **Oficio de solicitud** original, junto con la **Convocatoria de becas** firmada y sellada por la autoridad que designe la Asamblea de la Institución Particular de Educación Superior, en dos tantos.
- La **Convocatoria de becas** debe contener normatividad, fechas de recepción de solicitudes y entrega de resultados, condiciones que deben reunir los interesados, requisitos a cubrir, tipos de beca a otorgar, criterios de selección, procedimiento de asignación de becas, vigencia, y condiciones para el mantenimiento y cancelación.
- La **Convocatoria de becas** debe presentarse en la Subdirección de Servicios de Apoyo por lo menos 20 días hábiles previos al inicio del periodo escolar.
- En caso de encontrar observaciones en la **Convocatoria de becas**, se le concede a la Institución Particular de Educación Superior un plazo no mayor a cinco días hábiles para que las atienda.
- Cuando alguna Institución Particular de Educación Superior, presenta por segunda ocasión inconsistencias en la **Convocatoria de Becas**, se le ofrece un taller específico de asesoría en la Dirección General de Educación Universitaria.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

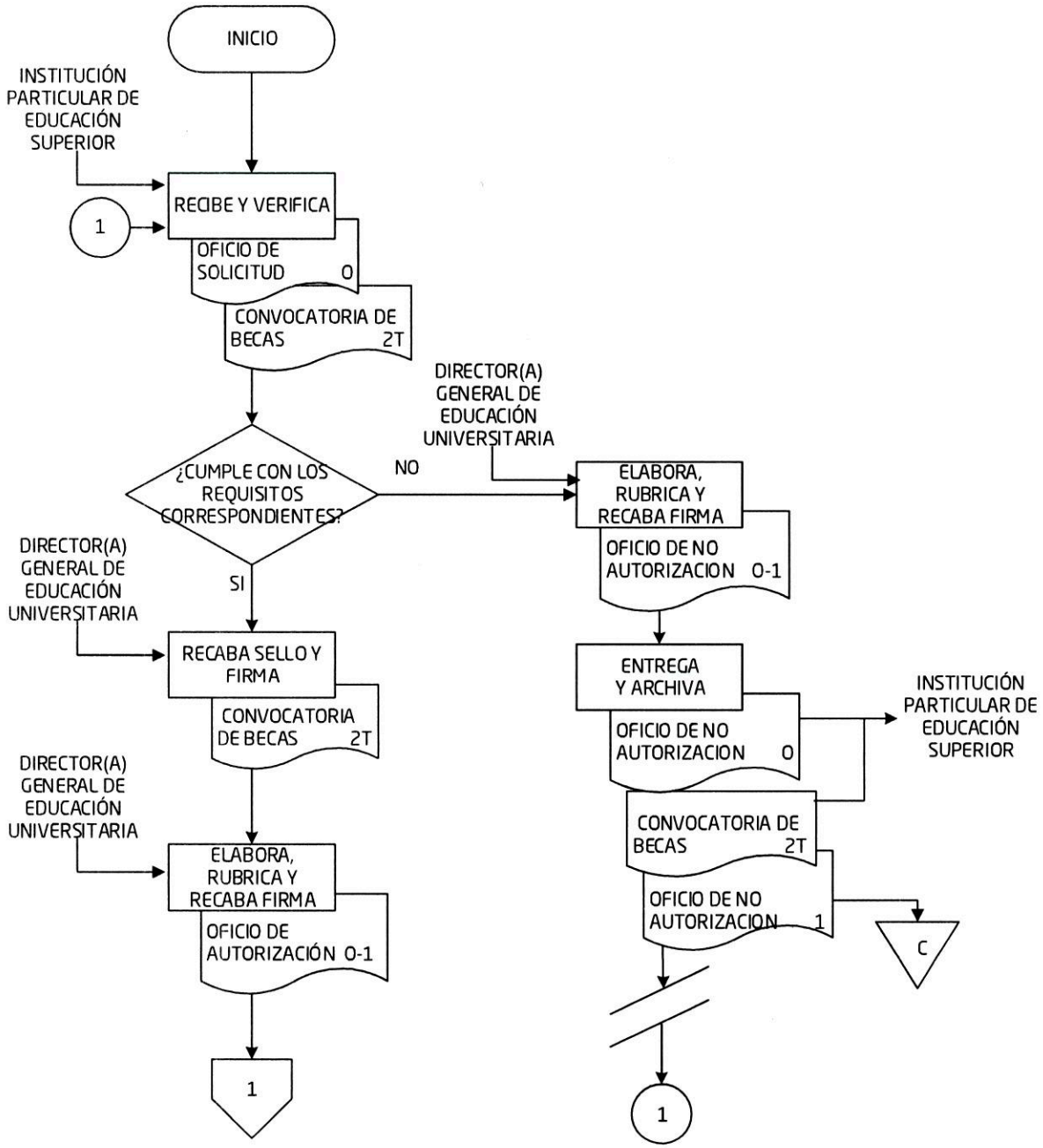
Descripción Narrativa
3.3.5 Autorización de convocatoria de becas

Responsable:
Oficina de Difusión Cultural

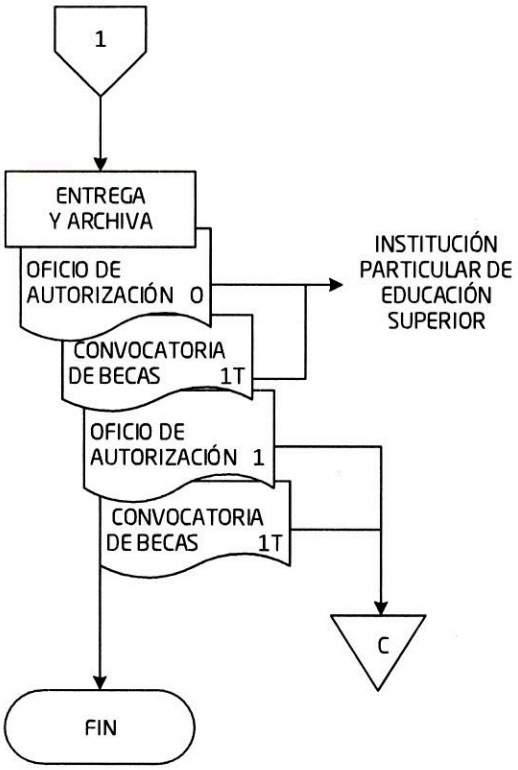
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Institución Particular de Educación Superior **Oficio de solicitud** original junto con la **Convocatoria de becas** en dos tantos y verifica que cumpla con los requisitos correspondientes. ¿Cumple con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de observaciones** (o en su caso toma de nota o no autorización) en original y copia, dirigido a la autoridad de la Institución Particular de Educación Superior, señalando las observaciones encontradas, rubrica y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
1A.1	Entrega **Oficio de observaciones** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con la **Convocatoria de becas** en dos tantos, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Recaba en los dos tantos de la **Convocatoria de becas** firma y sello del Director(a) General de Educación Universitaria.
3	Elabora **Oficio de autorización** en original y copia, dirigido a la autoridad de la Institución Particular de Educación Superior, a fin de notificar que la **Convocatoria de becas** ha sido validada y solicitar el registro de alumnos becados en el Sistema de Becas (SISBEC), y rubrica y recaba firma del Director(a) General de Educación Universitaria.
4	Entrega **Oficio de autorización** original a la Institución Particular de Educación Superior, junto con un tanto de la **Convocatoria de becas**, y archiva la copia del oficio y un tanto de la **Convocatoria** como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma
3.3.5 Autorización de convocatoria de becas

Responsable:
Oficina de Difusión Cultural



Flujograma
3.3.5 Autorización de convocatoria de becas



4. GLOSARIO

Término	Definición
Catálogos de Centros de Trabajo	Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
Clave de Carrera	Número que otorga la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo al programa académico una vez que da de alta el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en el Cátalogo de Centros de Trabajo.
Formato CCT-NM	Documento mediante el que se establece el número o clave del centro de trabajo y se registran los movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.
Institución Particular de Educación Superior	Institución que cuenta con un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por el estado.
Nombramiento	Documento que expide el directivo de la Institución Educativa, en la que faculta a determinado personal para firmar documentos oficiales como titulos, certificados, etc.
Normatividad	Lineamientos que se establecen para realizar cualquier función o servicio educativo.
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	Documento oficial otorgado por la Secretaría de Educación del Estado, que faculta a una institución particular la impartición de educación.

5. DIRECTORIO

Concepción Gómez Salas
Directora General de Educación Universitaria
Calle Río Tecolutla No. 33 Tercer piso, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz
01 (228) 841 77 00 Ext. 7663, 812 47 06
dgeu@msev.gob.mx

Ma. Columba Salvatori Bronca
Subdirectora de Supervisión y Normatividad
Calle Río Tecolutla No. 33 Tercer piso, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 812 47 06

Marcela Mora Vargas
Subdirectora para el Desarrollo Universitario
Calle Río Tecolutla No. 33 Tercer piso, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 812 47 06

Joaquín Miranda Portilla
Subdirector de Servicios de Apoyo
Calle Río Tecolutla No. 33 Tercer piso, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 812 47 06

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE DE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENDE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

RICARDO GÓMEZ LEYVA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

CONCEPCIÓN GÓMEZ SALAS
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSTIARIA

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Concepción Gómez Salas
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Cristina Martínez Oliver
Revisión

Arturo González Castillo
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN