

1. OBJETIVO

Describir el proceso de autorización del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), de acuerdo al cumplimiento de lo establecido por la normatividad vigente aplicable en Educación Superior, así como la generación de la Clave de Centro de Trabajo (CCT), y el registro en la Coordinación de Control Escolar.

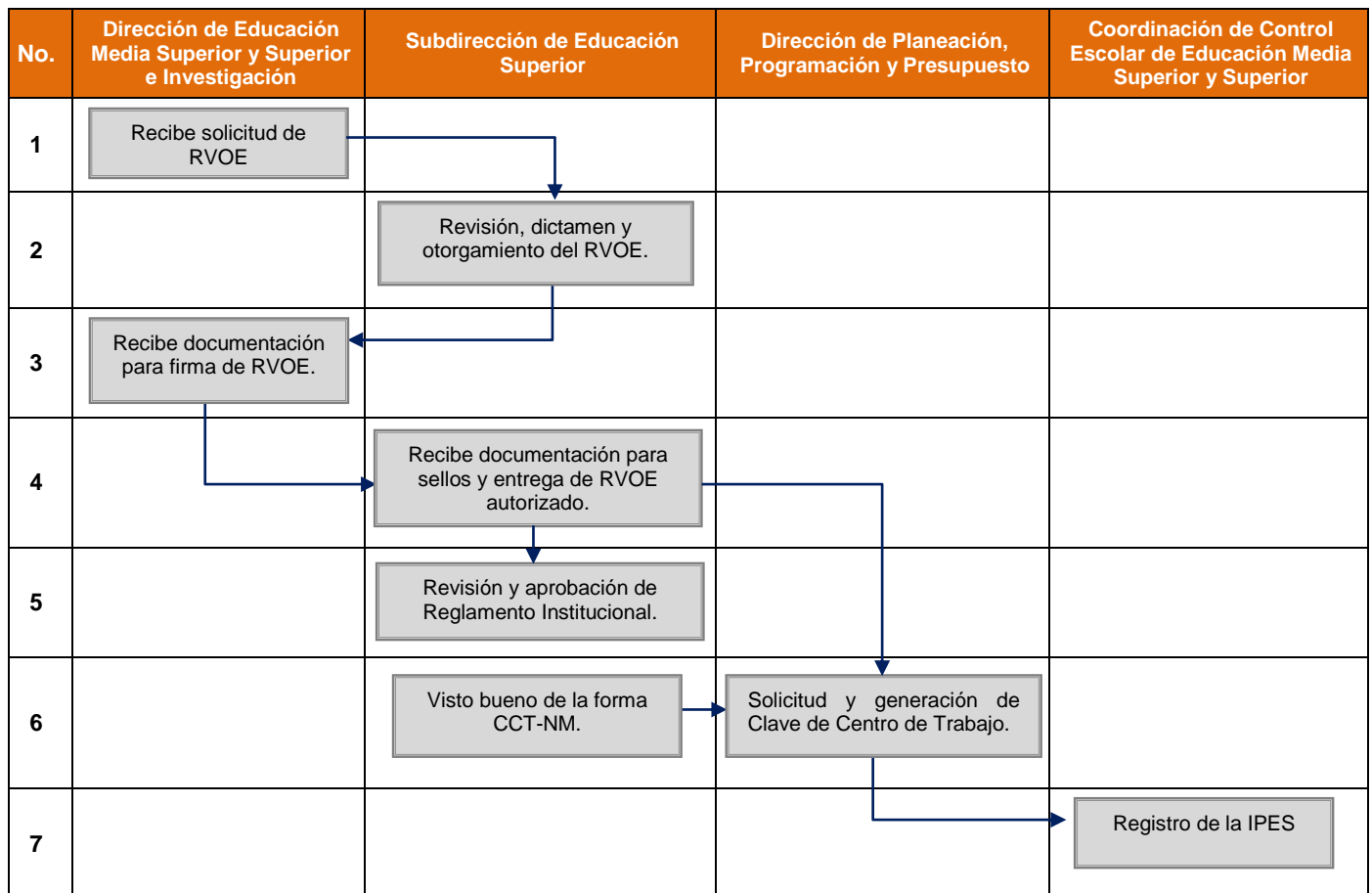
2. ALCANCE

El otorgamiento del RVOE, la generación de la CCT y el registro en Control Escolar dependerá del cumplimiento de los requisitos y necesidades de las Instituciones de Educación Superior (IES), solicitante y deberá apegarse a todos los ordenamientos legales en materia educativa en el Entidad.

3. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- El presente procedimiento y los requisitos se apegan expresamente al Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior y al documento de Requisitos para Solicitar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios RVOE, emitido por la Secretaría de Educación y Bienestar Social.
- La generación de la clave de centro de trabajo se apegan al Manual de Procedimientos para la Operación del Catálogo de Centros de Trabajo.
- El registro ante la Coordinación de Control Escolar en nivel de Educación Superior se apegan al Acuerdo número 279 y el Acuerdo número 286 emitidos por la SEP.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividades	Cuando se realiza
Dirección de Educación Media Superior y Superior e Investigación	1	<p>Recibe solicitud de RVOE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de RVOE para programa académico y lo turna a la Subdirección de Educación Superior. 	<p>Dos periodos:</p> <p>1. Enero-Febrero</p> <p>2. Agosto</p>
Subdirección de Educación Superior	2	<p>Revisión, dictamen y otorgamiento del RVOE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y lo turna al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional para revisar el programa académico, así como la documentación presentada. Procede: <ul style="list-style-type: none"> No, porque se encontraron inconsistencias, se hacen observaciones y se remiten vía oficio a las Instituciones Particulares de Educación Superior solicitantes (IPES), y una vez que se solventan las observaciones, continúa el proceso. Si, recibe y selecciona Pares Académicos (evaluadores externos), enviando el o los programas académicos. Los Pares Académicos (evaluadores externos), reciben la propuesta de programa académico para su análisis. Una vez realizada la evaluación emiten la opinión técnica. El Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional recibe la opinión técnica, y revisa, procede: <ul style="list-style-type: none"> No, porque se encontraron inconsistencias, se hacen observaciones y se remiten vía oficio a IPES, y una vez que se solventan las observaciones, continúa el proceso. Si, se turna al Departamento de Regulación de Instituciones Particulares de Educación Superior para agendar y realizar la visita de inspección. El Departamento de Regulación de Instituciones Particulares de Educación Superior realiza la visita de inspección en donde verifica las condiciones de la infraestructura, condiciones de seguridad, higiene, pedagógicas y acervo bibliográfico a las IPES solicitantes; de lo observado y constatado se levanta un Acta de visita de inspección. Acta de visita de inspección, procede: <ul style="list-style-type: none"> No, porque se encontraron algunas condiciones que tendrán que regularizarse. Se remiten vía oficio a IPES, y una vez que se solventan las observaciones, continúa el proceso. Si, el Departamento de Regulación de Instituciones Particulares de Educación Superior elabora el documento de RVOE, y lo turna para Visto Bueno. La Subdirección de Educación Superior da Visto Bueno y gestiona las firmas correspondientes. 	<p>Horarios de Lunes a Viernes.</p> <p>Duración estimada de 60 días hábiles.</p>
Dirección de Educación Media Superior y Superior e Investigación	3	<p>Recibe documentación para firma de RVOE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de solicitud de RVOE y firma de conformidad en conjunto con el Subsecretario de Educación Media Superior, Superior, Formación Docente y Evaluación. 	<p>Duración estimada de 1 a 5 días hábiles.</p>
Subdirección de Educación Superior	4	<p>Recibe documentación para sellos de RVOE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de solicitud de RVOE debidamente firmado por las autoridades y proceden a poner los sellos correspondientes incluyendo al programa académico aprobado (requisitos de ingreso, perfil de ingreso, requisitos de egreso, perfil de egreso, plan de estudios y mapa curricular). Entregan mediante oficio a la IPES solicitante el RVOE debidamente firmado y autorizado, y se le informa del siguiente trámite que tiene que realizar ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. 	<p>Duración estimada de 1 a 5 días hábiles.</p>
Subdirección de Educación Superior	5	<p>Revisión y aprobación de Reglamento Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Institución cuenta con 20 días hábiles, posterior a recibir el RVOE, para presentar su Reglamento Institucional. Se analiza y emiten observaciones en caso de ser necesario, una vez aprobado se sellan cinco Reglamentos originales. 	<p>Duración estimada de 1 a 10 días hábiles.</p>
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	6	<p>Solicitud y generación de Clave de Centro de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> La IPES solicitante llena la forma CCT-NM y obtiene el visto bueno de la Subdirección de Educación Superior, y una vez con todos los requisitos completos, los entrega mediante Oficio a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, mismo que es turnado al Departamento de Información y Estadística Educativa para su revisión. El Departamento de Información y Estadística Educativa revisa la documentación en apego a los lineamientos correspondientes. En caso de cumplir con los requisitos, 	<p>Duración estimada de 1 a 5 días hábiles.</p>



Proceso para otorgar RVOE a Instituciones Particulares de Educación Superior, de Clave de Centro de Trabajo y Control Escolar.

		<p>procede a generar la Alta de clave de centro de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto emite oficio de notificación a la IPES solicitante de la generación de alta de la clave de centro de trabajo. En caso de que el Solicitante tenga una clave de centro ya expedida, podrá solicitar en la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto mediante oficio, los movimientos al Catalogo de centros de trabajo tales como: baja de centro de trabajo, cambio o actualización de domicilio y colonia, teléfonos, correos electrónicos, nombre de director, entre otros. El Solicitante, en caso de cambio de domicilio o actualización de su RVOE tendrá que dirigirse a la Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación. 	
Coordinación de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior	7	<p>Registro de la IPES.</p> <ul style="list-style-type: none"> La IPES, previa cita, se presenta con la información necesaria para su registro: <ul style="list-style-type: none"> Copia de RVOE, copia de alta de CCT, Mapa Curricular, Calendario Escolar, dos copias del Reglamento Escolar autorizado, formatos de documentos de certificación escolar según Acuerdo número 279. <p>Procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> No, porque le hace falta algún documento, se le pide presentarse con requisitos completos en nueva fecha, continúa el proceso. Si, se le asigna analista para su atención; se da de alta en el Sistema de Registro de Control Escolar en Línea su institución y plan(es) de estudios; y se le genera número de usuario y clave para el registro de sus alumnos. 	Duración estimada de 1 a 3 días hábiles.

6. REGISTROS

Código	Formatos	Área responsable de conservarlo
Acuerdo núm.279	Anexo 1, 3, 4 y 5	Subdirección de Educación Superior
Acuerdo núm.279	Formato 2 al 5	Coordinación de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior
CCT-NM	Movimientos al Catalogo de Centros de Trabajo.	Departamento de Información y Estadística Educativa
Requisitos para solicitar RVOE Tipo Superior	Formato 1 y Anexos	Subdirección de Educación Superior

7. DEFINICIONES

Definiciones
Acuerdo número 279: Al Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, emitido por la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 10 de julio de 2000.
Acuerdo número 286: Al Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Publicado en el diario oficial de la federación en fecha 30 de octubre de 2000.
CCT-NM: Catálogo de Centros de Trabajo
IPES: Institución Particular de Educación Superior.
Requisitos para solicitar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), del Tipo Superior: Documento que define las características mínimas requeridas en el Estado de Baja California, para estructurar programas académicos del tipo Superior.
RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

8. DIRECTORIO

Área administrativa	Teléfono	Ubicación	Horarios
Dirección de Educación Media Superior y Superior e Investigación	(686) 559 88 33	Calzada Anáhuac No. 427 Col. Ex Ejido Zacatecas C.P. 21090	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas
Subdirección de Educación Superior	(686) 559 88 00 ext. 8937	Calzada Anáhuac No. 427 Col. Ex Ejido Zacatecas C.P. 21090	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	(686) 559 88 08	Calzada Anáhuac No. 427 Col. Ex Ejido Zacatecas C.P. 21090	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
Coordinación de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior	(686) 551 85 02 y 42	Avenida Obregón No. 573, Zona Centro, Mexicali, Baja California.	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas