



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

- ✓ Equivalencia de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.
 - ✓ Registro y Autenticación de Documentos que Acreditan la Realización de Estudios de Tipo Medio Superior y Medio Superior Terminal en Instituciones Incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura.
 - ✓ Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Tipo Medio Superior.
 - ✓ Revalidación de Estudios de Tipo Medio Superior y Superior.
 - ✓ Registro y Autenticación de Documentos que Acreditan la Realización de Estudios de Tipo Superior en Instituciones Incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura.
 - ✓ Cambio de Domicilio de Instituciones de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
 - ✓ Cambio de Domicilio de Instituciones de Educación Media Superior y Terminal con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
 - ✓ Autenticación de Constancias de Estudios y Labor Docente de educación Media superior Terminal.
 - ✓ Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Tipo Medio Superior Terminal.
 - ✓ Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Tipo Superior.
 - ✓ Cambio o Actualización de Planes y Programas de Estudios de Instituciones de Educación Superior Incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura.
 - ✓ Expedición de Constancias de Estudios y de Labor Docente de Educación Media Superior Terminal.
-



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

Dependencia o Entidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del Trámite
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) DE TIPO SUPERIOR

Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Domicilio
Guerrero # 39 E/ Luis D. Colosio y Sonora, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662)289-76-00 Ext. 2342 Correo electrónico: amezquital.francisco@sonora.edu.mx

Horario de Atención al Público
De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
Reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior, es el acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios de tipo superior impartidos por un particular. El reconocimiento de validez oficial de estudios es otorgado por el Gobierno del Estado de Sonora por conducto de la Secretaría de Educación y Cultura e incorpora los estudios que impartan los particulares.	<p>Resolución administrativa. Comprobante de pago de derechos.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Formato (s)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan de Estudios Acuerdo 279 Anexo 1 -Programa de Estudios Acuerdo 279 Anexo 2 -Listado de Acervo Bibliográfico acuerdo 279 Anexo 3 -Descripción de Instalaciones Acuerdo 279 Anexo 4 -Descripción de Instalaciones Especiales Acuerdo 279 Anexo 5 	60 días hábiles

	Lugar (es) de Pago:	Costo
	Revisión y emisión de resolución:- Departamento de Recursos Financieros de la SEC (Módulo ubicado en Guerrero No.39 entre Sonora y Luis Donaldo Colosio, Colonia Centro o cualquier otro) Publicación.: Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado.	Revisión \$ 12.00 por hoja.. Emisión de resolución \$ 767.00. Publicación \$ 2,358.00 por hoja y \$26 por un Ejemplar del mismo.

Requisitos

- 1.- Escrito libre firmado por el representante legal de la sociedad o asociación civil solicitante, dirigido al C. Secretario de Educación y Cultura del estado de Sonora, solicitando Reconocimiento de Validez Oficial de estudios de Tipo Superior, anotando el nivel, nombre y modalidad del plan de estudios, y el domicilio donde pretende impartir el servicio educativo.
- 2.- Copia de acta constitutiva de la sociedad civil donde se asiente que el objeto social es el impartir educación del nivel solicitado, además de que acredite la personalidad jurídica del representante legal que deberá ser quien solicite el trámite.
- 3.- Registro Federal de Contribuyentes.
- 4.- Solicitud en el formato 1 del Acuerdo 279.
- 5.- Plan de estudios (anexo 1 del acuerdo 279).
- 6.- Descripción, fundamentación y justificación del plan de estudios.
- 7.- Programas de estudio en el orden establecido en el plan de estudios, deberá contener los datos solicitados en el anexo 2 del Acuerdo 279.
- 8.- Estudio de factibilidad que demuestre la viabilidad del proyecto.
- 9.- Listado de acervo bibliografico (anexo 3 del acuerdo 279). Para iniciar cualquier plan de estudios, deberá contar previamente, con 3 ejemplares de cada uno de los libros declarados en el anexo 3 del acervo bibliografico, para las asignaturas que cubren el primer año de operación del plan de estudios propuesto.
- 10.- Descripción de las instalaciones (anexo 4 del Acuerdo 279).
- 11.- Dictamen de seguridad estructural de las instalaciones, expedido por un perito calificado.
- 12.- Licencia de Uso de Suelo expedida por la Autoridad municipal.
- 13.- Contar con el Dictamen del Programa Interno de Protección Civil, emitido por la Unidad Estatal de Protección Civil.
- 14.- Documento que muestre la ocupación legal del edificio donde se pretende impartir el servicio educativo.
- 15.- Listado de docentes para cada asignatura del plan de estudios y documentación de cada uno de ellos (copia de acta de nacimiento o documento migratorio, copia de curriculum actualizado, copia de título profesional). En caso de docentes que realizaron estudios en el extranjero, anexar resolución de revalidación de estudios expedida por la autoridad educativa. El perfil de cada docente deberá ser acorde al campo del conocimiento donde se desempeñará.
- 16.- Cumplir con lo establecido en los Acuerdos 243 y 279, los formatos de los anexos 1 y 2 del Acuerdo 279 con sus respectivos instructivos de llenado.
- 17.- Aulas, laboratorios, talleres e instalaciones especiales que se requieran para impartir el plan o planes de estudio para los que se solicita RVOE.
- 18.- Servicios sanitarios y cajones de estacionamiento suficientes para atender a los alumnos que demanden el servicio educativo.
- 19.- Toda la documentación del proyecto se presenta impresa, integrando un solo documento (carpeta), debidamente identificable con portada e identificador en el lomo.
- 20.- Todo el contenido del documento se debe presentar en disco compacto por sextuplicado. 21.- Comprobante de pago de los derechos que deben cubrirse por concepto del trámite en terminos de la Ley de Hacienda.

Observaciones

Las tarifas se actualizan semestralmente. Las Leyes, Acuerdos y Formatos se encuentran disponibles para descargarse en el sitio: www.sec-sonora.gob.mx

Fundamento Jurídico

Artículo Tercero Constitucional

Ley General de Educación. Art. 14, Frac. IV; Art. 54

Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Art. 16 y 17

Ley de Educación para el Estado de Sonora. Art. 13; Art. 19, Frac. VI; Art. 44,45,46,47,48 y 49

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. Art. 6o., Frac. XXXVII; Art. 18, Frac. VII

Acuerdo 243. Art. 1,2,3,4,5,8,9,10,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,23,24,

Acuerdo 279. Art. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,26 y 27

Plan de estudios

ANEXO 1

NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCION (1)

NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (2)

VIGENCIA (3)

ANTECEDENTES ACADEMICOS DE INGRESO (4)

MODALIDAD (5)

DURACION DEL CICLO (6)

CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS (7)

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (8)

PERFIL DEL EGRESADO (9)

	LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE (10)	CLAVE (11)	SERIACION (12)	HORAS		CREDITOS (15)	INSTALACIONES (16)
				CON DOCENTE (13)	INDEPENDIENTES (14)		
C I C L O (17)							

SUMA (18)	SUMA (19)	SUMA (20)
-----------	-----------	-----------

ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS (21)	CLAVE	SERIACION	HORAS		CREDITOS	INSTALACIONES
			CON DOCENTE	INDEPENDIENTES		

NUMERO MINIMO DE HORAS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS, BAJO LA CONDUCCION DE UN DOCENTE (22)

NUMERO MINIMO DE CREDITOS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS (23)

PROPUESTA DE EVALUACION Y ACTUALIZACION PERIODICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (24)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS (25)

Guía para el llenado del anexo 1

Nota: Los números entre paréntesis que aparecen en el Anexo 1 y que sirven para identificar los numerales de esta Guía, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la autoridad educativa.

1. Anotar el nombre autorizado por la SEP. En caso de que a la fecha de presentación de la solicitud de reconocimiento no se cuente con dicha autorización, deberá anotarse el nombre de la PERSONA FISICA O MORAL propietaria de la institución.
2. Anotar nivel y nombre del plan de estudios tal y como se asienta en la solicitud de reconocimiento correspondiente.
3. **Este espacio no debe ser llenado por la institución.**
4. Antecedentes o requisitos académicos que el alumno debe cumplir para tener acceso al plan de estudios. Si es necesario explicar con detalle este apartado, debido a que se requiera del aspirante el dominio de habilidades o conocimientos específicos, tales como el manejo de determinados aparatos o instrumentos, debe anexarse la información pertinente al caso.
5. Especificar si el plan de estudios se impartirá en la modalidad escolar, en la no escolarizada o en la mixta, tomando en consideración el número de horas de actividades de aprendizaje que tenga el plan de estudios, bajo la conducción de un docente.
6. Señalar la duración del ciclo especificando las semanas efectivas de clase.
7. Anotar los cuatro dígitos que correspondan al año en que se presenta la solicitud de reconocimiento.
8. Realizar una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar con la impartición del plan y programas de estudio, considerando las necesidades detectadas.
9. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición del plan de estudios.
10. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman cada ciclo.
Cuando alguna materia o tema se desarrolle en más de una asignatura o unidad de aprendizaje, es necesario identificarla con números romanos en orden progresivo, por ejemplo: Matemáticas I, Matemáticas II, etc. Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes anotando únicamente OPTATIVA 1, OPTATIVA 2, etc., sin mencionar clave, seriación, horas, créditos e instalaciones, pues esto último se detallará a partir del recuadro (21).
11. Anotar las claves que internamente asigne la institución para identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje. No podrán mencionarse dos o más asignaturas con la misma clave.
12. Anotar la(s) clave(s) de la(s) asignatura(s) o unidad(es) de aprendizaje cuya(s) acreditación(es) es(son) obligatoria(s) para cursar la asignatura en lista.
13. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, se impartirán bajo la conducción de un docente.
14. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, realizará el estudiante de manera independiente.
15. Señalar el número de créditos que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje. Este número se obtendrá sumando las horas con docente (13), con las horas independientes (14) y multiplicando por 0.0625.
16. Especificar para cada asignatura, el tipo de instalación que se requiere para las actividades de aprendizaje que se desarrollarán bajo la conducción de un docente, de acuerdo a las siguientes claves: (A) aula, (L) laboratorio, (T) taller, (O) otros. Se podrá emplear más de una clave en cada asignatura o unidad de aprendizaje
17. Anotar el número del ciclo correspondiente, empleando tantos recuadros sean necesarios para el número de ciclos totales que comprende el plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de esta columna.
18. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se realizan bajo la conducción de un docente.
19. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que realiza el estudiante de manera independiente.
20. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma de créditos que comprende a todos los ciclos.
21. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas, señalando para cada una, en los recuadros correspondientes, su clave, seriación (si la hay), las horas bajo la conducción de un docente, las horas de actividades de aprendizaje que desarrolla el estudiante de manera independiente y el número de créditos que le corresponda, así como las instalaciones que requiere para su desarrollo.
22. Anotar el número mínimo de horas bajo la conducción de un docente, que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
23. Anotar el número mínimo de créditos que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
24. Detallar una propuesta de la manera cómo se evaluará periódicamente el plan de estudios, a fin de determinar oportunamente sus posibles modificaciones o actualizaciones.
25. Mencionar el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios (proporcionado por la autoridad educativa).

Programas de estudios**ANEXO 2**

LEA CUIDADOSAMENTE LA GUIA ANTES DE PROCEDER A SU LLENADO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1)

CICLO (2)

CLAVE DE LA ASIGNATURA (3)

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

TEMAS Y SUBTEMAS (5)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (6)

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION (7)

Guía para el llenado del anexo 2

1. Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, de acuerdo con lo consignado en el plan de estudios. El Anexo 2 deberá llenarse por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman el plan de estudios.
2. Anotar el ciclo que corresponda a la asignatura, conforme al plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de este espacio.
3. Anotar la clave que identifica a la asignatura, según lo especificado en el apartado correspondiente del plan de estudios.
4. Se consignará(n) el(los) objetivo(s) general(es) de la asignatura o unidad de aprendizaje, el(los) cual(es) deberá(n) enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar los alumnos al finalizar el plan de estudios.
5. Enunciar el contenido de la asignatura, organizado en temas y subtemas. Este deberá ser coherente con la denominación de la asignatura, presentar orden y secuencia lógicos. El número de horas que corresponda deberá ser congruente con los contenidos y la complejidad de los temas presentados.
6. Describir las actividades de aprendizaje que se realizarán bajo la conducción de un docente, así como aquellas actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente. Dichas actividades deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura y con la modalidad educativa en que se imparta.
7. Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar íntimamente relacionados con los objetivos generales y con las actividades de aprendizaje de la asignatura.

Listado de acervo bibliográfico**ANEXO 3**

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nota: El número de recuadros deberá ser igual al número de asignaturas o unidades de aprendizaje que comprende el plan de estudios. En "TIPO" se deberá especificar el apoyo bibliográfico correspondiente: libro, revista especializada, archivo magnético, audio, video, etc.

Descripción de instalaciones**ANEXO 4 (Hoja 1 de 2)**

NOMBRE DE LA INSTITUCION _____

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE (CONSERVAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)

PROPIO		RENTADO		COMODATO		OTRO	
--------	--	---------	--	----------	--	------	--

CONSTRUIDO EXPROFESO		ADAPTADO		MIXTO	
----------------------	--	----------	--	-------	--

DIMENSIONES (m²)

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

MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO Y ACOMPAÑARLO EN ORIGINAL)

AUTORIDAD QUE EXPIDIO LA CONSTANCIA:	
FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA:	
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA:	
NOMBRE DEL PERITO:	
REGISTRO DEL PERITO:	
VIGENCIA DEL REGISTRO:	
AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL REGISTRO:	

TIPO DE ILUMINACION Y VENTILACION

	ILUMINACION				VENTILACION			
	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL		ARTIFICIAL	
AULAS								
CUBICULOS								
TALLERES								
LABORATORIOS								
CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA								
AUDITORIO O AULA MAGNA								
OTROS								

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

EDUCACION BASICA		EDUCACION MEDIA SUPERIOR		EDUCACION SUPERIOR		OTRO (ESPECIFIQUE)	
------------------	--	--------------------------	--	--------------------	--	--------------------	--

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACION ACTUALMENTE

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

AULAS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CUBICULOS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE(S)	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Descripción de instalaciones**ANEXO 4 (Hoja 2 de 2)**

AUDITORIO O AULA MAGNA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

OTROS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCION ESCOLAR

NUMERO Y DESCRIPCION	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, y que se destinará al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

Descripción de instalaciones especiales**ANEXO 5**

Nombre de la institución: _____

Nombre del plan de estudios: _____

DESCRIPCION DE INSTALACIONES	CANTIDAD	CAPACIDAD	EQUIPAMIENTO	ASIGNATURAS QUE ATIENDE

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos y que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas.

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)