1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación y actualización de planes de estudio de los programas académicos de la UCG, con el fin de asegurar que estos sean pertinentes, actualizados y alineados a las necesidades del mercado laboral, las tendencias educativas y la calidad académica.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los programas académicos que ofrece la UCG en bachillerato, licenciaturas y posgrados; y abarca la creación de un nuevo plan de estudios y la actualización de los que lo requieran.

3. RESPONSABLES

Director General Académico

- Supervisar y aprobar la creación, modificación y actualización de los planes de estudio
- Asegurar la alineación de los procesos de creación y actualización con la visión institucional.

Director de Diseño Curricular

- Evaluar y proponer cambios en los planes de estudio, basándose en los avances del conocimiento, necesidades del mercado laboral y retroalimentación de empleadores y egresados.
- Mantener una comunicación constante con los coordinadores y directores de carrera para identificar necesidades de actualización de los planes de estudio.

Directores y Coordinadores de carrera

- Coordinar la revisión y propuestas en los cambios de los planes de estudio de sus áreas académicas.
- Asegurar en caso de actualización las modificaciones académicas sean viables y adecuadas a las necesidades del mercado.

4. DEFINICIONES

CIFRHS: Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
DGETI: Dirección General de Educación Tecnológica Industrial

COPIA CONTROLADA DISEÑO CURRICULAR

DGB: Dirección General de Bachillerato
SICYT: Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología es la encargada del otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los planes de estudio de los programas académicos ofertados por la UCG.
COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior A.C. (COPAES) es una asociación civil que actúa como la única instancia autorizada por el Gobierno Federal (SEP), para conferir reconocimiento formal y supervisar a organizaciones cuyo fin sea acreditar programas académicos del tipo superior que se imparten en México.
SIIGES: El Sistema Integral de Información para la Gestión de la Educación Superior.
PACE: Plataforma de Administración y Control Escolar de DGB.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
CREACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO CON RVOE ESTATAL			
1.	Director de Diseño Curricular	Determinar si existen oportunidades de apertura planes de estudio tomando en cuenta: - Cambios en el mercado laboral - Demanda de nuevas competencias en el mercado laboral. - Retroalimentación de empleadores de la zona. - Retroalimentación de partes interesadas de la UCG. Realizar el análisis usando la Lista de Validación.	**FOR-CDA-001** Lista de Validación para nuevos Planes de Estudio.
2.	Director de Diseño Curricular	En caso de que el resultado del análisis haya sido negativo, deberá notificar a las partes interesadas la no procedencia de la creación del plan (adjuntando evidencias que sustenten la decisión). En caso de que el resultado del análisis haya sido positivo, seguir según el punto 3.	Correo electrónico de notificación de no procedencia de apertura del plan.
3.	Director de Diseño Curricular	Realizar y anexar un informe de contextualización y entregar a dirección o coordinación de programa, en el cual se deberá identificar los elementos y necesidades de	Informe de contextualización.

COPIA CONTROLADA DISEÑO CURRICULAR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		personal con que se cuenta, para referenciar un informe de impacto antes de la implementación.	
4.	Director de Diseño Curricular /Docentes y coordinadores de programa	Solicitar a los docentes y coordinadores de carrera especialistas en los temas del nuevo plan de estudios una reunión para llevar a cabo el análisis de los contenidos temáticos, horas académicas, créditos. Reunir información suficiente para el llenado de la información solicitada por la Secretaría.	**FOR-RHS-002** Lista de Asistencia
5.	Director de Diseño Curricular	Realizar el llenado de formatos correspondientes de la Secretaría (SICYT): FDA-01 al 06 y FDP 1 al 7. Enviar la información al coordinador o director de carrera que quedará a cargo del plan de estudios para su validación. En el **ANEXO 1** se muestran requisitos SICYT. Nota: en caso de ser necesario, deberá realizar correcciones o actualizaciones solicitadas por el coordinador o director de carrera.	Formatos de SICYT. Correo electrónico de entrega.
6.	Coordinador o Director de Programa	Revisar la propuesta del nuevo plan de estudios y dar retroalimentación en caso de haber oportunidades de mejora, en caso contrario dar visto bueno para continuar con proceso de registro del plan.	Correo electrónico de validación o de retroalimentación.
7.	Director de Diseño Curricular	Enviar a evaluar el plan y programa de estudios a COPAES para obtener el dictamen. Realizar el pago correspondiente para el ejercicio de validación del plan de estudios. Nota: la evaluación del plan de estudios tarda 3 meses y el resultado de esta puede ser favorable o no favorable.	Plan y programa de estudios.
◊		En caso de haber obtenido una evaluación no favorable se deberán repetir los pasos del 3 al 7 de este procedimiento para hacer una	N/A

COPIA CONTROLADA DISEÑO CURRICULAR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		revisión de observaciones y una reestructura los documentos. En caso de que la evaluación haya sido favorable, continuar con punto 8.	
8.	Director de Diseño Curricular	Registrar en SIIGES la solicitud para la obtención del RVOE una vez que haya sido abierta la convocatoria. Para ello deberá: - Completar el registro de la solicitud con los requisitos solicitados -la dirección de incorporación evalúa la solicitud- (si hay algún problema con la solicitud se deberán hacer las correcciones pertinentes antes de continuar con el pago). - Realizar el pago para la obtención del RVOE. - Hacer entrega de la documentación de la solicitud en físico (según las fechas oficiales de recepción). Nota: esta entrega la puede hacer únicamente el representante legal de la Universidad o el personal de la universidad siempre y cuando tenga una carta poder que lo avale.	Solicitud para RVOE Comprobante de Pago. RVOE
9.	Director de Diseño Curricular	- Recibir los RVOES sellados y conformar el expediente del nuevo plan de estudios. - Convocar a coordinadores o directores de programa para entregar una copia del plan autorizado, ambas partes deberán conservar una copia de acuse de recibido. - Adicionar inmediatamente a la Dirección General de Profesiones (DGP) el RVOE estatal creado o actualizado según lo establecido en el ANEXO 3.	Notificación vía correo electrónico. Copia del plan de estudio autorizado Adición de RVOE estatal a DGP.
CREACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO CON RVOE FEDERAL			
10.	Director de Diseño Curricular	Determinar si existen oportunidades de apertura planes de estudio tomando en cuenta: - Cambios en el mercado laboral	**FOR-CDA-001** Lista de Validación para nuevos Planes de Estudio.

COPIA CONTROLADA DISEÑO CURRICULAR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		- Demanda de nuevas competencias en el mercado laboral. - Retroalimentación de empleadores de la zona. - Retroalimentación de partes interesadas de la UCG. Realizar el análisis usando la Lista de Validación.	
11.	Director de Diseño Curricular	En caso de que el resultado del análisis haya sido negativo, deberá notificar a las partes interesadas la no procedencia de la creación del plan (adjuntando evidencias que sustenten la decisión). En caso de que el resultado del análisis haya sido positivo, seguir según el punto 3.	Correo electrónico de notificación de no procedencia de apertura del plan.
12.	Director de Diseño Curricular /Docentes y coordinadores de programa	Solicitar a los docentes y coordinadores de carrera especialistas en los temas del nuevo plan de estudios una reunión para llevar a cabo el análisis de los contenidos temáticos, horas académicas, créditos. Reunir información suficiente para el llenado de la información solicitada por la Secretaría.	**FOR-RHS-002** Lista de Asistencia
13.	Director de Diseño Curricular	Realizar el llenado de los cuatro anexos e investigar la información complementaria para el correcto llenado de los criterios de evaluación	Anexos del 1 al 4
14.	Coordinador o director de programa	Realizar la conformación de la plantilla docente requerida para el cumplimiento de requisitos de la Secretaría (SEP)	Plantilla docente
15.	Director de Diseño Curricular	Enviar a CIFRHS para su evaluación, la información previamente desarrollada: - Anexos SEP - Criterios de evaluación - Plantilla docente Nota: la evaluación de CIFRHS toma un tiempo de 2 meses aproximadamente.	Anexos Criterios de evaluación Plantilla docente

COPIA CONTROLADA DISEÑO CURRICULAR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
16.	Director de Diseño Curricular	Recibir la evaluación, si hay observaciones se deberán hacer las correcciones correspondientes para volver a enviar y repetir los pasos 13, 14 y 15 del procedimiento, si la evaluación es aceptada (dictamen favorable) continuar con el paso 17.	N/A
17.	Director de Diseño Curricular	Iniciar trámite de solicitud de RVOE según los lineamientos de la convocatoria de DGETI. Es importante que las evidencias que se adjuntarán en la solicitud se encuentren debidamente indicadas para evitar retrasos en la revisión de la información. NOTA: la convocatoria tarda 7 meses en abrir	Expediente de plan de estudios con dictamen favorable.
18.	Director de Diseño Curricular	Enviar la documentación solicitada en el ANEXO 2 (incluyendo los documentos de la Universidad).	Expediente enviado a Gestión México
19.	Director de Diseño Curricular	Solicitar a finanzas el pago del RVOE	Recibo de pago
20.	Director de finanzas (corporativo)	Realizar el pago del RVOE e incorporar a la FIEL al expediente de la plataforma de DGETI	Comprobante de pago
21.	Director de Diseño Curricular	Dar seguimiento a la respuesta de SEP y actuar según corresponda: - Recibir RVOE (Gestor) - Enviar los planes autorizados en físico para su sellado (Gestor) -Recibir los RVOES sellados en la DGAIR (Representante legal)	N/A
22.	Director de Diseño Curricular	Recibir los RVOES sellados y conformar el expediente del nuevo plan de estudios. Convocar a coordinadores o directores de programa para entregar una copia del plan autorizado, ambas partes deberán conservar una copia de acuse de recibido.	Notificación vía correo electrónico. Copia de plan autorizado.
ACTUALIZACIÓN O LIQUIDACIÓN DE RVOES (FEDERALES Y ESTATALES)			
23.	Director de Diseño Curricular	Determinar si existen RVOES cuya vigencia este próxima vencer (esto deberá hacerlo	**FOR-CDA-003** Listado de RVOES

COPIA CONTROLADA DISEÑO CURRICULAR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		rutinariamente para evitar planes de estudio con RVOES sin vigencia), consultando el FOR-CDA- 003 Registro de RVOES y vigencias.	
24.	Director de Diseño Curricular	Citar al coordinador o director de carrera para realizar la revisión y análisis del plan de estudios cuyo RVOE está próximo a vencer.	Notificación vía correo electrónico.
25.	Rector de Campus	Realizar un análisis de los planes próximos a vencer o incluso de aquellos que presenten poca demanda en el mercado, para determinar si se iniciará el proceso de cierre (liquidación) del plan. En caso de que determine que existen planes en liquidación se deberá proceder según los puntos 27 y 28 de este procedimiento.	Notificación vía correo electrónico
26.	Director de Diseño Curricular / Coordinador o director de programa.	Realizar una vez al año (al inicio del ciclo escolar SEP agosto-septiembre), un análisis del plan de estudios para identificar los elementos que serán modificados ya sea: eliminación, sustitución, actualización o adición. Si el plan cuyo RVOE está próximo a vencer es un plan en liquidación se deberá notificar a todas las partes interesadas el cierre del plan (comercial, marketing, biblioteca, vinculación, etc.) En caso de que el plan sí vaya a ser actualizado se deberán repetir los puntos 3 al 9 para planes estatales o los puntos 10 al 22 para planes federales para el trámite del RVOE.	**FOR-CDA-002** Verificación para Actualización o Liquidación de planes de estudio. Notificación de liquidación del plan.
27.	Director de Diseño Curricular	Iniciar las actividades de liquidación del plan una vez que: - Se corrobore que no hay alumnos inscritos - En caso de haber alumnos egresados se les contacta para iniciar proceso de titulación, de lo contrario no se puede seguir con la liquidación del plan.	Correo de contacto al alumno.

COPIA CONTROLADA-DISEÑO CURRICULAR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
28.	Director de servicios escolares	Contactar a los egresados que pertenecen a un plan en liquidación y solicitar que procedan con su proceso de titulación o en su defecto deberán firmar una responsiva en la que confirman de recibido la información de que el plan está en liquidación y no podrán titularse en un futuro.	Responsiva formato libre.

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Tasa de eficiencia de actualizaciones de RVOES para planes vigentes: 100%
- % Cumplimiento en validación de planes (apertura o actualización): 100%.

7. ANEXOS

ANEXO 1 REQUISITOS SICYT

- Requisitos pedagógicos (formato FDP)
- Requisitos físicos: requerimientos de protección Civil e INFEJAL.

Consultar documento de instructivo de SICYT

ANEXO 2. LISTA DE DOCUMENTACIÓN ENVIADA A GESTOR PARA EL TRÁMITE DE RVOE FEDERAL

Documentación legal. Deben contar con la dirección exactamente igual en los documentos, cualquier variación es motivo de negativa. Los documentos deben estar vigentes.
• Uso de suelo: Debe señalar que es para la impartición de educación a nivel superior, o similares.
• Peritaje de estructura. Debe venir la carta del DRO y su credencial vigente de DRO. Debe contar con vigencia y con conclusión favorable para la impartición de educación.
• Visto bueno de Protección Civil.
• Ocupación legal del Inmueble (Contrato de arrendamiento o de comodato).
Actas y representante.
• Acta constitutiva.
• Actas de asamblea (sólo si hubo cambios de estatutos: objeto, duración, razón social, etc.).
• Instrumento apoderado legal o representante legal.
• INE representante legal. (Encargado de firmar las solicitudes).
• RFC de la persona física que firmará las solicitudes (representante).
Formatos.

COPIA CONTROLADA DISEÑO CURRICULAR

• Formato 1. Solicitud de Nuevo RVOE. Nosotros lo llenamos y enviamos para su revisión. Una vez revisado se enviará el de las solicitudes pendientes, se requerirá firmado por el representante o apoderado legal y escaneado en formato PDF.
• Anexo 5. Instalaciones especiales. Mismo que se debe llenar por cada solicitud, es diferente el de cada plan debido a que cada uno requiere instalaciones diferentes, se deben nombrar todas las materias que requieran instalaciones especiales. Se debe enviar firmado escaneado.
• Anexo 4. Plataforma. (En caso de planes MIXTOS o NO ESCOLARES). Se debe enviar firmado y escaneado. Se requiere un formato por cada plan.
• Llenar el archivo de Excel "datos para SISRVOES", NOTA EL CORREO QUE SEÑALEN SERÁ DÓNDE NOS NOTIFICARAN LAS OBSERVACIONES Y TODO SOBRE LAS SOLICITUDES DE RVOES, DEBE SER UN CORREO QUE SE REVISE DIARIO.

Docentes.

• Los planes con currículo rígido se necesita la plantilla docente del primer cuatrimestre. En el caso de planes flexibles se requieren docentes para toda la tira de materias. Se pueden repetir docentes, sin embargo, se recomienda que no den más de 2 materias por cuatrimestre. Se necesita escaneado en formato PDF su título y cédula, un archivo por docente. Pagos.
• Se debe realizar un pago por separado de cada plan. Una vez reunidos los expedientes completos se les enviaran las hojas de ayuda para el pago de los derechos de nueva solicitud de RVOE, que es de $13,098.26. Este pago se debe realizar por internet y guardar dicho pago en formato PDF (el recibo dónde viene la llave de pago).

Firma electrónica.

Una vez completo el expediente se requerirá firmar la solicitud por medio de la FIEL de la institución. Es responsabilidad de la institución la firma de las solicitudes.

ANEXO 3

Solicitud de enmienda al registro para adición de carrera. Permite a las instituciones educativas dedicadas a la educación profesional realizar el registro de nuevas carreras previamente autorizadas por autoridad competente.

1. **Acuerdo** de autorización, incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudios acta de sesión*
2. **Planes de estudios**, incluyendo únicamente requisitos de ingreso, lineamientos para la prestación del servicio social y opciones de titulación*
3. **Formatos** cancelados de certificados de estudios, acta de examen profesional, constancia de servicio social y título profesional, grado académico o diploma de especialidad*
4. **Opinión técnica favorable** de la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS) o del Comité Estatal Interinstitucional para la

COPIA CONTROLADA DISEÑO CURRICULAR

formación de Recursos Humanos en Salud (CEIFRHS). Sólo en el caso de carreras del área de la salud. Original y Copia.

5. **Recibo de pago** realizado en una institución bancaria. Original y Copia.

Nota: es necesario contar con clave de usuario y contraseña SIREP en el módulo de instituciones educativas, en caso de no tenerlo se deberá hacer el llenado y envío de la solicitud mostrada en la Imagen 1.

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Profesiones

Solicitud de clave de usuario y contraseña SIREP en el Módulo de Instituciones Educativas

Fecha de la solicitud		
DD	MM	AAAA

Titular de la Dirección General de Profesiones.
Presente.

ATN.
Titular de la jefatura del Departamento de Instituciones Educativas.

En virtud de la disposición de que cada Institución Educativa que pretenda realizar trámites a través del módulo de Instituciones Educativas deberá contar previamente con su respectiva clave de acceso, le solicito de la manera más atenta la asignación de dicha clave y contraseña, para lo cual a continuación se proporcionan los datos requeridos:

Nombre de la institución:	
Responsable del manejo de la clave de acceso:	Puesto:
Teléfono:	Correo electrónico institucional:

Sin más por el momento aprovecho para enviarle un cordial saludo.
Atentamente

Firma

Recomendaciones para utilizar en el sistema

Para el video: http://www.youtube.com/user/comunicacionintersep

Para el manual: http://www.sep.gob.mx/comunicacioninterna/SIREP_IE_Manual_Registro_IE.pdf

Para captura de solicitudes: https://sirep.sep.gob.mx/SIREP/

GOBIERNO DE MÉXICO | EDUCACIÓN | COFEMER

Contacto:
Av. Revolución 1425, Col. Campestre,
Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 36 01 38 00, ext. 61047

Página 1 de 1

Imagen 1. Solicitud de clave de usuario y contraseña SIREP.

COPIA CONTROLADA DISEÑO CURRICULAR

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Responsable del Cambio	Revisó	Autorizó
15/01/2025	Creación del procedimiento	Directora de Calidad y Mejora Continua Donaji Flores González	Directora de Diseño Curricular Ma. Amalia Urzua Chávez	Rector de Campus Alejandro A. Romero Frausto

COPIA CONTROLADA DISEÑO CURRICULAR