



OFICIALÍA MAYOR
D G I C O

Nombre del documento:

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Código:

CID-CA-PO-016-03

Revisión:

1

Página:

1 de 2

(1) Clave: 211

(2) Denominación de la Unidad Responsable:

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

(3) Nombre del documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

(4) Propone:

MTR. GUILLERMO PABLO LÓPEZ ANDRADE

DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

(5) Aprueba:

LIC. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA

OFICIAL MAYOR DE LA SEP

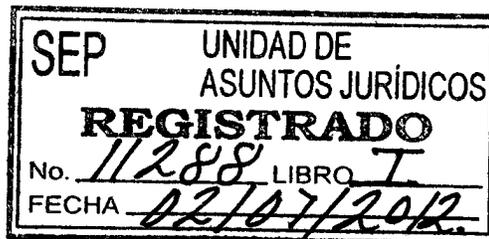
(6) Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Clave de Registro: **MP-211-DG-O-2012**

No. Oficio de Expedición **Oficio No.267/2012**

Fecha: **09 de mayo de 2012**

(7) Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos



ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO

(8) Elaboró:

MARLENNE JOHVANA MENDOZA GONZÁLEZ
DIRECTORA DE BECAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Unidad Administrativa



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

(9) Fecha:

ENERO 2012



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 267/12

México, D.F., a 09 de mayo de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5°, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

Dr. José Ángel Córdova Villalobos

C.c.p. Lic. Juan Bernardo Rojas Nájera.- Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Mtro. Guillermo Pablo López Andrade.- Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

SEP



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Noviembre de 2011

ÍNDICE

Introducción	5
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001	6
Procedimientos	
1. Diseño, Difusión e Implantación de las Normas y Formatos de Control Escolar de los Niveles Educativos que Norma la DGAIR	
1.1. FO-DGICO-002 Validación	7
1.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	8
1.3. FO-DGICO-004 Diagrama de Bloques	10
1.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	11
1.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	20
1.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	25
1.7. Anexos	26
2. Producción, Control y Distribución de las Normas y Formatos de Control Escolar de los Niveles Educativos que Norma la DGAIR.	
2.1. FO-DGICO-002 Validación	38
2.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	39
2.3. FO- FO-DGICO-004 Diagrama de Bloques	41
2.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	42
2.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	48
2.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	50
2.7. Anexos	51
3. Acreditación de Conocimientos Adquiridos en Forma Autodidacta, a Través de la Experiencia Laboral	
3.1. FO-DGICO-002 Validación	60
3.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	61
3.3. FO-DGICO-004 Diagrama de Bloques	65
3.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	66
3.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	72
3.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	73
3.7. Anexos	74

4. Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos

4.1.	FO-DGICO-002 Validación	83
4.2.	FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	84
4.3.	FO-DGICO-003 004 Diagrama de Bloques	87
4.4.	FO-DGICO-005 Descripción de actividades	88
4.5.	FO-DGICO-006 Anexos y Registros	91
4.6.	FO-DGICO-007 Historial de cambios	92
4.7.	Anexos	93

5. Certificación Referido a la Formación para el Trabajo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores

5.1.	FO-DGICO-002 Validación	97
5.2.	FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	98
5.3.	FO-DGICO-003 004 Diagrama de Bloques	101
5.4.	FO-DGICO-005 Descripción de actividades	102
5.5.	FO-DGICO-006 Anexos y Registros	106
5.6.	FO-DGICO-007 Historial de cambios	107
5.7.	Anexos	108

6. Certificación a Través de la Experiencia Laboral de 2180 Horas de Vuelo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores

6.1.	FO-DGICO-002 Validación	110
6.2.	FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	111
6.3.	FO-DGICO-003 004 Diagrama de Bloques	114
6.4.	FO-DGICO-005 Descripción de actividades	115
6.5.	FO-DGICO-006 Anexos y Registros	119
6.6.	FO-DGICO-007 Historial de cambios	120
6.7.	Anexos	121

7. Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y Programa de Simplificación Administrativa

7.1.	FO-DGICO-002 Validación	122
7.2.	FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	123
7.3.	FO-DGICO-003 004 Diagrama de Bloques	125
7.4.	FO-DGICO-005 Descripción de actividades	126
7.5.	FO-DGICO-006 Anexos y Registros	129
7.6.	FO-DGICO-007 Historial de cambios	131
7.7.	Anexos	132

7. Procedimiento para el Otorgamiento de Revalidación de Estudios, Dictamen Técnico y Certificado Basado en Revalidación de Estudios

8.1.	FO-DGICO-002 Validación	136
8.2.	FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	137
8.3.	FO-DGICO-003 004 Diagrama de Bloques	140
8.4.	FO-DGICO-005 Descripción de actividades	141
8.5.	FO-DGICO-006 Anexos y Registros	144
8.6.	FO-DGICO-007 Historial de cambios	146
8.7.	Anexos	147

8. Establecer el Procedimiento Operativo para Otorgar la Equivalencia de Estudios y la Expedición de Tablas de Correspondencia

9.1.	FO-DGICO-002 Validación	152
9.2.	FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	153
9.3.	FO-DGICO-003 004 Diagrama de Bloques	156
9.4.	FO-DGICO-005 Descripción de actividades	157
9.5.	FO-DGICO-006 Anexos y Registros	160
9.6.	FO-DGICO-007 Historial de cambios	162
9.7.	Anexos	163

INTRODUCCIÓN

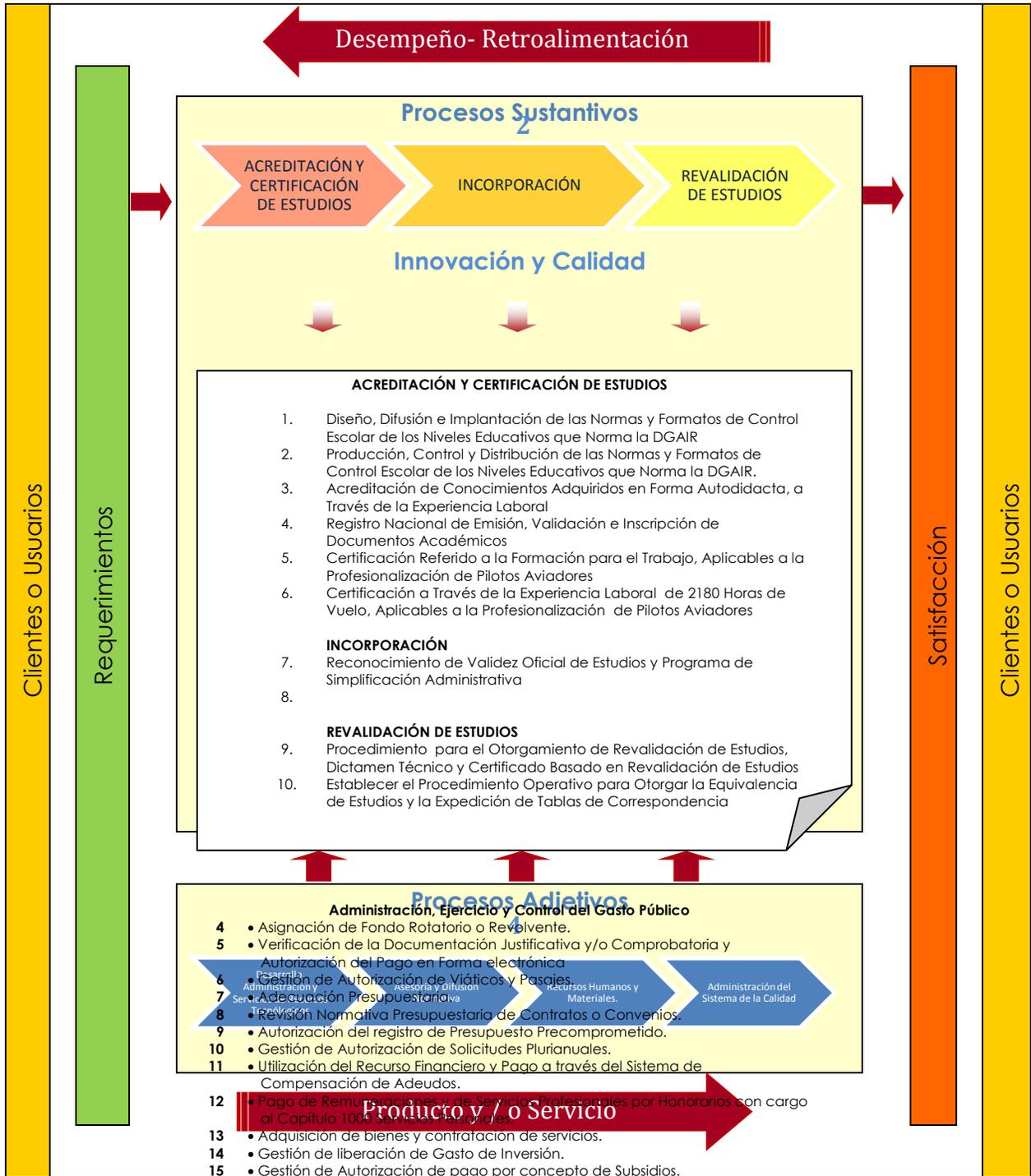
La razón y propósito primordial de la elaboración del Manual de Procedimientos, es la de cumplir con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como la de determinar y documentar las actividades que forman parte de cada uno de los procedimientos, a efecto de que los trabajos que realizan los integrantes de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), sean de manera uniforme y con criterios bien definidos.

La finalidad del presente Manual, es la de proporcionar una mayor información entre el personal de la DGAIR, facilitando la identificación de los procesos específicos de cada una de sus áreas; así como al ser un instrumento de consulta para el público en general que tenga interés en conocer su organización y funcionamiento.

El Manual consta de un índice, introducción, Formato de Identificación de Proceso y nueve procedimientos referentes a la acreditación, certificación, incorporación y revalidación de estudios.

Los procedimientos que se establecen en el presente documento, son elaborados en conjunto con la Coordinación Administrativa y las Direcciones de Acreditación y Certificación, Incorporación y Revalidación y Becas las cuales forman parte de la DGAIR.

La revisión para la actualización de este Manual, será competencia de la DGAIR en conjunto con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) y se realizará en función de los cambios que presenten en la institución, de las disposiciones jurídicas que apliquen o bien de la funcionalidad o utilidad en su aplicación.



Clientes o Usuarios

Requerimientos

Satisfacción

Clientes o Usuarios

Procedimiento: **Diseño, Difusión e Implantación de las Normas y Formatos de Control Escolar de los Niveles Educativos que Norma la DGAIR**

Código: 211-PR-01

Elaboró

||

||

Subdirector de Diseño y
Desarrollo de la
Acreditación y
Certificación

Revisó

||

||

Lic. José Alberto Escamilla
Martínez
Director de Acreditación y
Certificación

Autorizó

||

||

Mtro. Guillermo Pablo
López Andrade
Director General de
Acreditación,
Incorporación y
Revalidación

Fecha de documentación: 30 DE NOVIEMBRE DE 2011

Número de revisión: ||

Procedimiento: **Diseño, Difusión e Implantación de las Normas y Formatos de Control Escolar de los Niveles Educativos que Norma la DGAIR**

Código: 211-PR-01

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento para realizar el diseño, la difusión y la implantación de las normas y formatos que regulan las actividades de control escolar (inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación, y titulación) de los alumnos que transitan por el sistema educativo nacional en los niveles educativos que norma la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

Glosario:

- **ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN:** Instancia responsable de los procesos de control escolar en las entidades federativas y áreas educativas centrales
- **ADMINISTRACIÓN ESCOLAR:** Término utilizado como sinónimo de control escolar.
- **CONTROL ESCOLAR:** Serie de procedimientos que regulan la interpretación, aplicación y evaluación de las normas de control escolar
- **DIFUSIÓN:** Informar a las áreas de registro y certificación, sobre los cambios y actualizaciones de las normas de control escolar.
- **DISEÑO:** Actividad creativa y técnica encaminada a idear la forma de las normas de control escolar, que puedan llegar a producirse en serie.
- **ENCUESTAS DE CALIDAD:** Formatos que determinar la satisfacción de los usuarios de los servicios.
- **FORMATO:** Forma y tamaño del impreso de control escolar.
- **GUÍA TÉCNICA:** Es la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.
- **IMPLANTACIÓN:** Establecimiento y aplicación a nivel nacional, de las normas de control escolar.
- **NORMAS:** Conjunto de reglas, de obligado cumplimiento, que determinan la correcta aplicación del control escolar.]

Marco Normativo:

- [Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública Artículo 41 fracciones del I al IV, *publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005*

Referencias:

- [Lineamientos para el Diseño y Rediseño de los Formatos de Certificación
- Lineamientos para el diseño y rediseño de los formatos de apoyo al control escolar
- Carpeta de Base Legal
- Manual de Gestión de la Calidad
- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos
- Norma ISO 9001:2000 Requisitos]

Alcance:

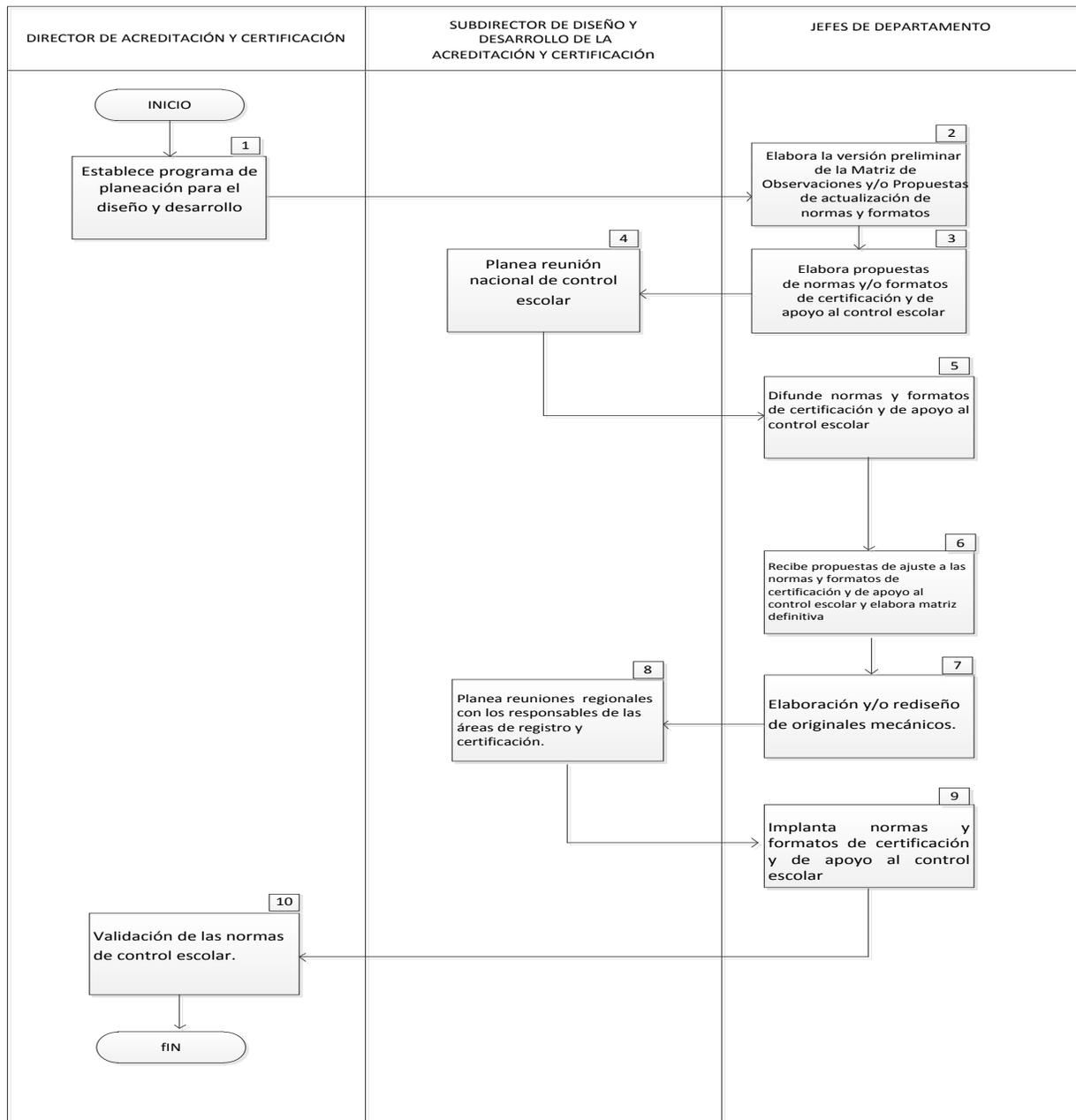
- [Este procedimiento aplica a la educación primaria y secundaria regulares, escolarizadas y a la educación normal en su modalidad escolarizada, semiescolarizada, intensiva y mixta a nivel nacional.
- Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Acreditación y Certificación, a la Subdirección de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación, al Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y al Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo, en cuanto a la elaboración, revisión y autorización de las normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar.]

Responsabilidades:

- Director de Acreditación y Certificación.- Establece el Programa de Diseño y Desarrollo de las normas de control escolar, de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.
- Subdirector de Diseño y Desarrollo.- Otorga el visto bueno y turna al Director la información que del proceso se genere.
- Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo.- Reciben y Analizan las propuestas que le son enviadas por los responsables de las áreas de control escolar.

Procedimiento: Diseño, Difusión e Implantación de las Normas y Formatos de Control Escolar de los Niveles Educativos que Norma la DGAIR

Código: 211-PR-01



Procedimiento: Diseño, Difusión e Implantación de las Normas y Formatos de Control Escolar de los Niveles Educativos que Norma la DGAIR

Código: 211-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Establece programa de planeación para el diseño y desarrollo.	<p>1.1 Establece y entrega la planeación para el procedimiento de normas y formatos de apoyo al control escolar, a los responsables.</p> <p>1.2 Entrega la actualización de la Base Legal para el diseño y desarrollo.</p>	Director de Acreditación y Certificación.
2. Elabora la versión preliminar de la Matriz de Observaciones y/o Propuestas de actualización de normas y formatos de Certificación y de apoyo al control escolar.	<p>2.1 Recaba información sobre el control escolar, con base en la fundamentación legal, política educativa, lineamientos y formatos antecedentes, así como de la operación de los servicios educativos que regula la DGAIR por diferentes medios, reuniones, oficios, encuestas, talleres regionales.</p> <p>2.2 Registra en la Bitácora de Recepción de Correspondencia 211-NO-PO-002-001 (Anexo 9.1), sistematiza la información y la registra en la Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2).</p> <p>2.3 Programa reuniones de trabajo para análisis de las propuestas de normas y formatos de control escolar, en su caso solicita opinión técnica al área o institución que corresponda.</p> <p>2.4 Revisa y otorga Visto Bueno a la matriz preliminar de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2).</p>	<p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p> <p>Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y</p>

	<p>NOTA ¿Otorga Visto Bueno?</p> <p>No, regresa al Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica, o al Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo, según corresponda, para que realice los ajustes a la matriz.</p> <p>Sí, otorga visto bueno y solicita validación al Director de Acreditación y Certificación.</p> <p>2.5. Valida la versión preliminar de la Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2).</p> <p>NOTA No, regresa al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación para que se realicen los ajustes.</p> <p>Sí, valida y regresa al Subdirector de Diseño y Desarrollo, para elaboración y/o actualización de normas y/o formatos de certificación y de apoyo al control escolar, en lo conducente.</p>	<p>Certificación.</p> <p>Director de Acreditación y Certificación.</p>
<p>3. Elabora propuestas de normas y/o formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p>	<p>3.1. Recibe Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2) valida y elabora propuesta de normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar, con base en las sugerencias, necesidades del servicio educativo y lineamientos de la DG AIR.</p> <p>3.2. Entrega propuestas de normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar, con base en las sugerencias, necesidades del servicio educativo y lineamientos de la DG AIR al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.</p>	<p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p>

	<p>3.3. Revisa y otorga Visto Bueno a las propuestas de normas de control escolar y de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>NOTA No, regresan las propuestas de normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar para su corrección al Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica, o al Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo, según corresponda.</p> <p>Sí, entrega al Director de Acreditación y Certificación para su validación.</p>	<p>Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.</p>
	<p>3.4. Valida las propuestas de normas de control escolar y los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>NOTA No, regresa al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación, para corrección.</p> <p>Sí, mediante su firma valida las propuestas de normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p>	<p>Director de Acreditación y Certificación.</p>
<p>4. Planea reunión nacional de control escolar.</p>	<p>4.1 Establece fecha y sede para llevar a cabo reunión nacional de control escolar.</p> <p>4.2 Organiza aspectos de logística y contenido de la reunión nacional.</p>	<p>Director de Acreditación y Certificación</p> <p>Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación</p>

	<p>4.3 Emite oficios para convocar a los responsables de las áreas de registro y certificación, a las reuniones de trabajo.</p> <p>4.4 Elabora propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) a desarrollar en la reunión nacional.</p> <p>4.5 Presenta propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3), al Subdirector de Diseño y Desarrollo, así como los avances del trabajo.</p> <p>4.6 Revisa y presenta propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) al Director de Acreditación y Certificación para autorización.</p> <p>4.7 Revisa y Autoriza Programa de Actividades para la reunión nacional.</p>	<p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p> <p>Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.</p> <p>Director de Acreditación y Certificación.</p>
<p>5 Difunde normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p>	<p>5.1. Difunde en la reunión nacional la actualización a las normas, formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>5.2. Aplica Encuesta de Calidad 211-NO-PO-002-004 (Anexo 9.4) y codifica la información.</p>	<p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p>
<p>6 Recibe propuestas de ajuste a las normas y formatos de certificación</p>	<p>6.1. Recibe propuestas de los responsables de las áreas de registro y certificación, a las normas, formatos de certificación y de apoyo al control escolar mediante el formato de Observaciones y Comentarios 211-NO-PO-002-005 (Anexo 9.5).</p>	<p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y</p>

<p>y de apoyo al control escolar y elabora matriz definitiva.</p>	<p>6.2. Analiza las propuestas de los responsables de las áreas de registro y certificación.</p> <p>6.3. Registra en la versión definitiva de la Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2) y entrega para que se consideren las que procedan.</p> <p>6.4 Analiza y valida versión definitiva de la Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2).</p> <p>NOTA No, regresa al Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica, o al Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo, según corresponda.</p> <p>Sí, turna al Director de Acreditación y Certificación para su autorización.</p> <p>6.5. Recibe y autoriza versión definitiva de la Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar 211-NO-PO-002-002 (Anexo 9.2).</p> <p>NOTA ¿Autoriza?</p> <p>No, regresa al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación, para las correcciones que correspondan.</p> <p>Sí, autoriza mediante su firma y turna al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.</p>	<p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p> <p>Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.</p> <p>Director de Acreditación y Certificación.</p>
---	---	--

<p>7 Elaboración y/o rediseño de originales mecánicos.</p>	<p>7.1. Elabora bocetos de formatos de certificación y apoyo al control escolar y recaba Visto Bueno del Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación en el formato Autorización de Boceto 211-NO-PO-002-010 (Anexo 9.10).</p>	<p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p>
	<p>NOTA ¿Otorga Visto Bueno?</p>	
	<p>Sí, otorga Visto Bueno y turna al Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica, o al Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo, según corresponda.</p>	
	<p>No, regresa para las correcciones que correspondan.</p>	
	<p>7.2. Solicita al Jefe del Departamento de Difusión de la Dirección General de Evaluación, la elaboración y/o rediseño de originales mecánicos y registra en el formato Control de Originales Mecánicos 211-NO-PO-002-006 (Anexo 9.6). Ver Manual de Gestión de la Calidad requisito 4.</p>	<p>Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.</p>
	<p>7.3. Recibe originales mecánicos y revisa que cumplan con las especificaciones de diseño, registra en el formato Control de Originales Mecánicos 211-NO-PO-002-006 (Anexo 9.6).</p>	<p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo.</p>
	<p>NOTA ¿Cumple con las especificaciones?</p>	
	<p>No, regresa al Jefe del Departamento de Difusión para su corrección.</p>	
	<p>Sí, entrega al Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación las normas actualizadas con firma en Carátula de Normas 211-NO-PO-002-007 (Anexo 9.7) y/o los originales mecánicos con firma en el formato de Autorización de Original Mecánico 211-</p>	

	<p>NO-PO-002-008 (Anexo 9.8) para su revisión. En su caso, envía al área o institución que corresponda para firmas de autorización.</p> <p>7.4. Recibe y valida los documentos de normas y los originales mecánicos de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>7.5. Autoriza los documentos de normas y los originales mecánicos de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>7.6. Elabora comunicación interna para solicitar la producción de las normas, así como los originales mecánicos de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar (Anexo 9.9).</p>	<p>Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.</p> <p>Director de Acreditación y Certificación.</p> <p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p>
<p>8 Planea reuniones regionales con los responsables de las áreas de registro y certificación.</p>	<p>8.1 Establece fecha y sede para llevar a cabo reuniones regionales con los responsables de las áreas de registro y certificación.</p> <p>8.2 Organiza aspectos de logística y contenido de las reuniones regionales.</p> <p>8.3. Emite oficios para convocar a los responsables de las áreas de registro y certificación, a las reuniones de trabajo.</p> <p>8.4 Elabora propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) a desarrollar en las reuniones regionales.</p>	<p>Director de Acreditación y Certificación.</p> <p>Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.</p> <p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la</p>

	<p>8.5 Presenta propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3), al Subdirector de Diseño y Desarrollo, así como los avances del trabajo.</p> <p>8.6 Revisa y presenta propuesta de Programa de Actividades 211-NO-PO-002-003 (Anexo 9.3) al Director de Acreditación y Certificación para autorización.</p> <p>8.7. Autoriza Programa de Actividades para las reuniones regionales.</p> <p>8.9 Aplica Encuesta de Calidad 211-NO-PO-002-004 (Anexo 9.4) y codifica la información.</p>	<p>Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p> <p>Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.</p> <p>Director de Acreditación y Certificación.</p> <p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p>
<p>9 Implanta normas y formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p>	<p>9.1. Informa sobre la interpretación de las normas de control escolar y el uso de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>9.2. Atiende en forma personal, por correspondencia, vía telefónica e internet, a los usuarios de los servicios educativos que norma la DG AIR.</p> <p>9.3 Realiza visitas de asesoría en materia de control escolar, a las unidades administrativas que lo soliciten.</p>	<p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p>

10 Validación de las normas de control escolar.	10.1 Solicita a las áreas de registro y certificación observaciones y/o comentarios a las normas y formatos de certificación y apoyo al control escolar, a fin de retroalimentar el proceso de diseño y desarrollo	Director Acreditación Certificación.	de y
---	--	--------------------------------------	------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Un periodo escolar (11 meses)

Procedimiento: Diseño, Difusión e Implantación de las Normas y Formatos de Control Escolar de los Niveles Educativos que Norma la DGAIR

Código: 211-PR-01

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Bitácora de Recepción de Correspondencia	Llevar un control de todos los oficios que se reciben en el área respecto a las observaciones y comentarios a las normas de control escolar y formatos de certificación y de apoyo al control escolar.	211-PR-01-A-01
Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar	Concentrar todas las propuestas remitidas por las áreas involucradas	211-PR-01-A-02
Programa de Actividades	Programar las actividades que se realizarán en las reuniones nacional y regionales.	211-PR-01-A-03
Encuesta de Calidad	Evaluar el nivel de satisfacción de las reuniones nacional y regionales	211-PR-01-A-04
Observaciones y Comentarios	Recabar las observaciones que se generen para el rediseño de las normas de control escolar y formatos de certificación y de apoyo al control escolar	211-PR-01-A-05
Control de Originales Mecánicos	Llevar un registro de las modificaciones que se realicen a los originales mecánicos	211-PR-01-A-06
Carátula de Normas	Unificar e identificar las carátulas de los documentos de las normas de control escolar	211-PR-01-A-07
Autorización de Original Mecánico	Dar el visto bueno a las modificaciones realizadas a los originales mecánicos	211-PR-01-A-08

Comunicación Interna	Solicitar de manera oficial la reproducción de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar	211-PR-01-A-09
Autorización de Boceto	Autorizar la propuesta de modificación a los originales mecánicos	211-PR-01-A-10

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora de Recepción de Correspondencia	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.	211-PR-01-R-01
Matriz de Observaciones y/o Propuestas de Actualización de Normas y Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo.	211-PR-01-R-02
Programa de Actividades	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefe del Departamento de Estudios para la	211-PR-01-R-03

		<p>Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo.</p>	
Encuesta de Calidad	Un periodo escolar adicional a su vigencia	<p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p>	211-PR-01-R-04
Observaciones y Comentarios	Un periodo escolar adicional a su vigencia	<p>Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.</p>	211-PR-01-R-05

Control de Originales Mecánicos	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.	211-PR-01-R-06
Carátula de Normas	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo.	211-PR-01-R-07
Autorización de Original Mecánico	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Dpto. de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.	211-PR-01-R-08

Comunicación Interna	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.	211-PR-01-R-09
Autorización de Boceto	Un periodo escolar adicional a su vigencia	Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Básica y Jefe del Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo y Responsable de Proyecto.	211-PR-01-R-10

Procedimiento: Diseño, Difusión e Implantación de las Normas y Formatos de Control Escolar de los Niveles Educativos que Norma la DGAIR

Código: 211-PR-01

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
0	Octubre 2003	Creación del sistema de gestión de la calidad.	
1	Febrero 2004	Cambios en concepto de responsable se establece hasta nivel operativo y ajustes de redacción.	
2	Junio 2004	Cambios en el procedimiento y se modificaron cuatro registros.	
3	Noviembre 2004	Cambios en las políticas de operación, en el procedimiento y se adicionó un registro denominado. Autorización de Boceto con código 211-NO-PO-002-010.	
4	Agosto 2007	Cambios en las políticas de operación, en el procedimiento, así como en las claves del mismo y de sus anexos; actualización en los documentos de referencia; actualización del logotipo de la SEP en el encabezado del procedimiento.	

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE CREDITO Y DESARROLLO



MATRIZ DE OBSERVACIONES Y/O PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y FORMATOS DE CERTIFICACIÓN Y APOYO AL CONTROL ESCOLAR EDUCACIÓN PARA EL PERIODO ESCOLAR _____

ESTADO	INFORMACIÓN VIGENTE	OBSERVACIÓN Y/ O PROPUESTA	PROCEDE		ELEMENTOS DE ENTRADA DEL DISEÑO					COMENTARIOS	
			SI	NO	BASE LEGAL	NORMA ANTECEDENTE	POLÍTICA EDUCATIVA	LINEAMIENT O DDMM			

VERSIÓN PRELIMINAR

FECHA DE CIERRE: _____

ELABORÓ _____ Vo. Bo. _____ VALIDÓ _____

211-PR-01-A-02

VERSIÓN DEFINITIVA

FECHA DE CIERRE: _____

ELABORÓ _____ VALIDÓ _____ AUTORIZÓ _____

211-PR-01-R-02

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

REUNIÓN _____

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES
(PRELIMINAR)**

FECHA PRIMER DÍA DE ACTIVIDADES

18:00 - 19:30 Registro de participantes

FECHA SEGUNDO DÍA DE ACTIVIDADES

09:00 - 09:15

09:15 - 09:30

09:30 - 11:00

11:00 - 11:30

11:30 - 11:45

11:45 - 13:15

13:15 - 14:15

14:15 - 16:00

16:00 - 18:00

FECHA TERCER DÍA DE ACTIVIDADES

09:00 - 11:00

11:00 - 11:15

11:15 - 12:15

12:15 - 13:45

13:45 - 15:15

15:15 - 17:15

17:15 - 18:15

FECHA CUARTO DÍA DE ACTIVIDADES

09:00 - 10:00

10:00 - 12:00

12:00 - 13:00

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

AUTORIZÓ

211-PR-01-A-03

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN



Encuesta de Calidad

Reunión _____ de Control Escolar
(Nacional / Regional)

1. La organización de la reunión fue:

Excelente () Buena () Regular ()
Mala () Pésima ()

2. Los temas seleccionados fueron de su interés:

Si No ¿Por qué?

3. ¿Qué temas relacionados con el control escolar de los servicios educativos que norma la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación a través de la Dirección de Acreditación y Certificación, le interesaría fueran desarrollados en reuniones o talleres posteriores?

a. _____

b. _____

c. _____

4. La asignación de tiempo para cada una de las actividades del programa fue:

Excelente () Buena () Regular ()
Mala () Pésima ()

5. Considera que el desarrollo de los temas por parte de los ponentes fue:

Excelente () Bueno () Regular ()
Malo () Pésimo ()

6. ¿Le gustaría que su entidad fuera sede de alguna reunión?

Nacional Regional
Sí Sí
No No

Entidad de Procedencia _____

211-PR-01-04

EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Favor de marcar con una X la respuesta de acuerdo a la atención que ha recibido por parte del personal de la Subdirección de Diseño y Desarrollo, de los Departamentos de Educación Básica y de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo; en materia de la interpretación y aplicación de las normas y del uso de los formatos de control escolar para la educación primaria, secundaria y normal.

1. La asesoría que recibe sobre la interpretación de las normas de control escolar es:

Excelente () Buena () Regular ()
Mala () Pésima ()

2. Considera que la información que se le proporciona para el uso adecuado de los formatos de certificación y apoyo al control escolar es:

Excelente () Buena () Regular ()
Mala () Pésima ()

3. Considera que es oportuna la fecha en que se publican las norma de control escolar en el portal de la SEP:

Sí No

4. La disponibilidad de la información relativa a las normas y formatos de control escolar que se localiza en la página de la DGAIR en su opinión es:

Excelente () Buena () Regular ()
Mala () Pésima ()

5. Considera que las normas y formatos de control escolar atienden las necesidades de su área, en materia de administración escolar, de manera:

Excelente () Buena () Regular ()
Mala () Pésima ()

En caso de responder "Regular", "Malo" o "Pésimo" en cualquiera de los ítems, le agradeceremos mencione brevemente la(s) causa(s) de su comentario. Asimismo, si el servicio proporcionado no ha sido el adecuado, favor de especificar el Área que lo atendió.

211-PR-01-A-04



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS A: NORMAS ____ FORMATOS ____	
FECHA _____	NOMBRE _____
ENTIDAD _____	CARGO _____
OBSERVACIONES	
ATENDIÓ _____	

211-PR-01-A-05



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIONES
 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO _____

CONTROL DE ORIGINALES MECÁNICOS

NÚM. PROG.	NOMBRE DEL FORMATO	CLAVE	A / R	ELAB.	MODIF.	MODIFICACIÓN									
						ING. REC.	D T A	D T A	D T A	D T A	D T A				
01						<input type="checkbox"/>									
02						<input type="checkbox"/>									
03						<input type="checkbox"/>									
04						<input type="checkbox"/>									
05						<input type="checkbox"/>									
06						<input type="checkbox"/>									
07						<input type="checkbox"/>									
08						<input type="checkbox"/>									
09						<input type="checkbox"/>									
10						<input type="checkbox"/>									
11						<input type="checkbox"/>									

ING. - FECHA DE INGRESO
 REC. - FECHA DE RECEPCIÓN

D - DIMENSIÓN
 T - TEXTO
 C - DISTRIBUCIÓN
 A - CAIDAS

A - ANVERSO
 R - REVERSO

211-PR-01-A-06

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



NORMAS DE _____
PERIODO ESCOLAR _____

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

FECHA _____

211-PR-01-A-07

AUTORIZACIÓN DE ORIGINAL MECÁNICO
PERIODO ESCOLAR _____



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DEL FORMATO _____

ANVERSO

REVERSO

CLAVE:

VIGENCIA:

DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN		DEPENDENCIA	
CARGO		CARGO	
TITULAR		TITULAR	
FECHA:		FECHA:	
CARGO		CARGO	
TITULAR		TITULAR	
FECHA:		FECHA:	
CARGO		CARGO	
TITULAR		TITULAR	
FECHA:		FECHA:	
OBSERVACIONES:			

211-PR-01-A-08

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA:

DE:

ASUNTO:

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



REF:
FECHA:

Me permito informar.....

ATENTAMENTE

211-PR-01-A-09

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



AUTORIZACIÓN DE BOCETO
PERIODO ESCOLAR _____

NOMBRE DEL FORMATO _____

ANVERSO

REVERSO

CLAVE:	VIGENCIA:
SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO	
TITULAR - FIRMA	
FECHA:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
TITULAR - FIRMA	
FECHA:	

OBSERVACIONES:

NOTA: REGISTRE LA FECHA EN QUE APRUEBA LAS CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES DEL BOCETO, A FIN DE CONTAR CON UNA BITÁCORA DE LAS MODIFICACIONES HECHAS AL FORMATO.

211-PR-01-A-10

Procedimiento: Producción, Control y Distribución de los Formatos de Control Escolar.

Código: 211-PR-02).

Elaboró

(Lic. David Nieto Vera)
(Jefe del
Departamento de
Recursos Materiales y
Servicios)

Revisó

(Martha Elia Suárez Reyes)
(Coordinadora Administrativa)

Autorizó

(Mtro. Guillermo López
Andrade)
(Director General de
Acreditación,
Incorporación y
Revalidación)

Fecha de documentación: 30/Noviembre/2011

Número de revisión: | |

Procedimiento: Producción, Control y Distribución de los Formatos de Control Escolar.

Código: 211-PR-02).

Objetivo(s): Establecer los Lineamientos para la producción de los formatos oficiales de certificación y certificados, para el reconocimiento de los estudios realizados por los usuarios del sistema educativo nacional, así como de los formatos de apoyo al área de control escolar de los niveles educativos que norma la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

Glosario:

- Formato Único: Es el formato mediante el cual las áreas de registro y certificación de las entidades federativas y áreas educativas centrales solicitan los formatos que van a requerir en el ciclo escolar.
- Acta Administrativa: Es el documento que ampara el envío de formatos de certificación a las áreas de Administración Escolar
- Acuse de Recibido: Es el documento que ampara la entrega o envió de formatos de apoyo al control escolar.
- SIREL: Es el Sistema de Cómputo que administra la distribución de formatos de certificación y de apoyo al control escolar.
- Solicitud de Compra: Es el documento mediante el cual se solicitan los insumos necesarios para la producción de formatos de certificación y de apoyo al control escolar.
- Kardex Electrónico: Es el documento que genera el SIREL para el control de entradas y salidas de documentos de certificación y apoyo al control escolar.

Marco Normativo:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010)

Reglamento Interior de la secretaría de Educación Pública; artículo 41 (D.O. 21-01-2005, última reforma del 4 -08-2011)

Manual de Gestión de la Calidad.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

Norma ISO 9001:2000 Requisitos

Lineamientos para la Producción de las Normas, Formatos de Certificación y poyo al Control Escolar.

Referencias:

Manual de Organización de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, (registrado en diciembre del 2007)

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Octubre 2010

Alcance:

Este procedimiento impacta en las Áreas de Control Escolar, Registro y Certificación a Nivel Nacional y Áreas Educativas Centrales.

El Director de Acreditación y Certificación, interviene en la validación y autorización del Programa de Producción Anual, así como en la validación y autorización de los documentos de certificación, certificados, Títulos y formatos de apoyo, de los niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior y Educación Normal, de las áreas de control escolar, en las Entidades Federativas y Áreas Educativas Centrales, para cada inicio y término del ciclo escolar.

La Coordinación Administrativa, dota de todos los insumos indispensables para la producción y distribución de los documentos de certificación, certificados, Títulos y formatos de apoyo.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición y entrega de los insumos necesarios para la producción de los documentos oficiales.

Todos los documentos y formatos de apoyo, que se producen y se distribuyen a nivel nacional y áreas educativas centrales, son indispensables para los educandos del Sistema Educativo Nacional.

Responsabilidades:

Especificar el nombre del puesto y las responsabilidades detalladas de los involucrados en el procedimiento en orden jerárquico, sólo personal de la estructura vigente.

Director de Acreditación y Certificación:

Es responsable de la autorización de los documentos de certificación, certificados, boletas de evaluación, títulos de educación normal, formatos de apoyo al área de control escolar, entre otros, de los niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior y Educación Normal.

Coordinadora Administrativa:

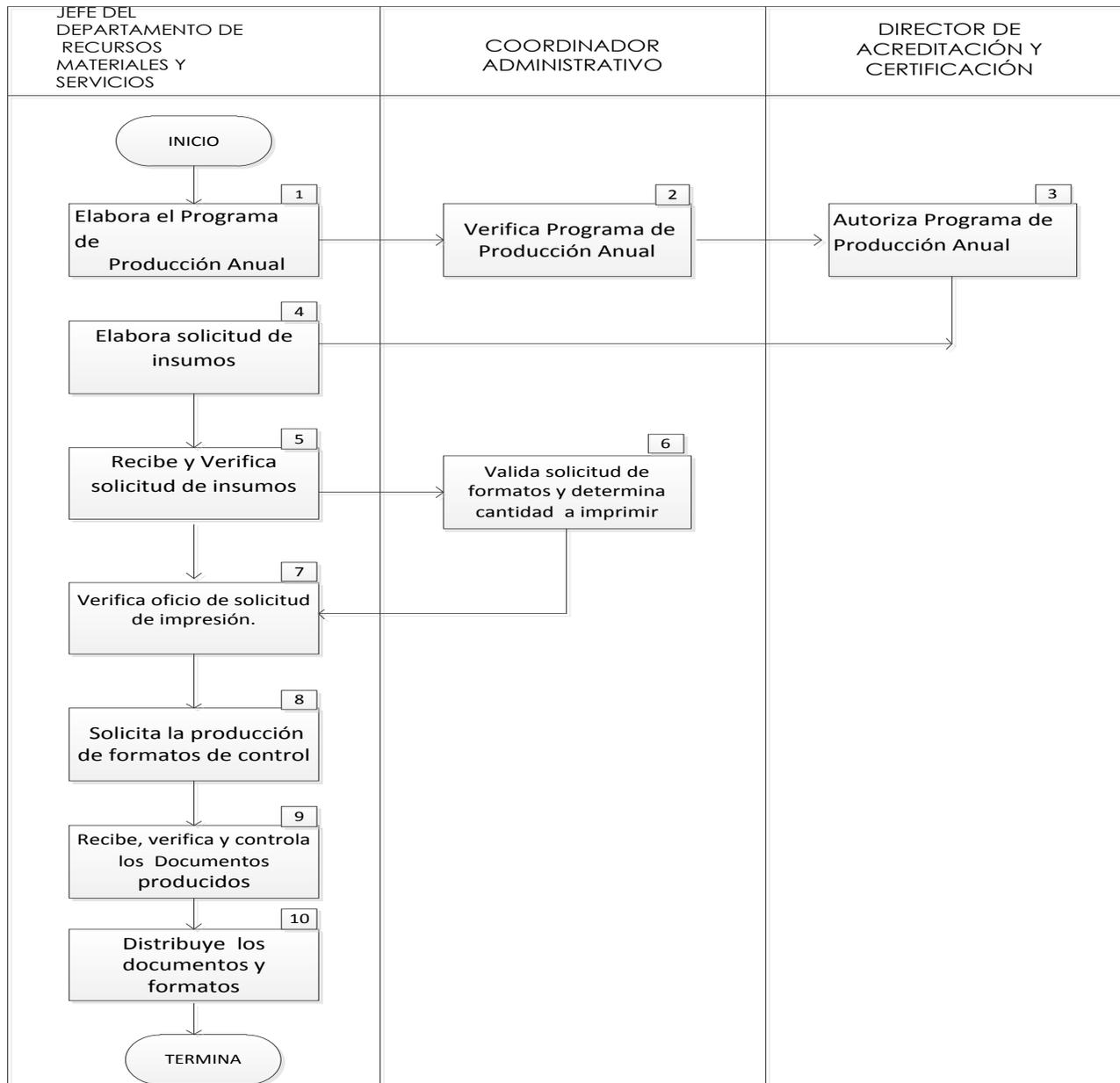
Es la responsable de la operación y funcionamiento de la Planta de Producción, suministro de insumos para la impresión y distribución de los documentos oficiales, a nivel nacional y áreas centrales.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios:

Responsable de la producción y distribución de los documentos oficiales a las Entidades Federativas y Áreas Centrales.

Procedimiento: Producción, Control y Distribución de los Formatos de Control Escolar.

Código: 211-PR-02).



Procedimiento: (Producción, Control y Distribución de los Formatos de Control Escolar .)

Código: (211-PR-02.)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Elabora el Programa de Producción Anual.</p>	<p>1.1 Recibe oficio de estadística de inicio y fin cursos de cada ciclo escolar de las áreas de registro y certificación de las entidades federativas y áreas educativas centrales; así como el Formato Único para la Solicitud de Documentos (anexo 211-PR-02- 9.1 Formato Único para la Solicitud de Documentos).</p> <p>1.2 Actualiza el registro correspondiente utilizando para tal efecto el Concentrado General de Estadísticas (anexo 211-PR-02-9.2 Concentrado General de Estadísticas)</p> <p>1.3 Analiza las necesidades reportadas a fin de prever errores o confusiones en la producción de formatos, cotejan las necesidades de formatos por las áreas de administración escolar de las entidades federativas y áreas educativas centrales, por medio de oficio y Formato Único para la Solicitud de Documentos (anexo 211-PR-02-9.1 Formato Único para la Solicitud de Documentos), con las estadísticas enviadas y la cantidad distribuida, en el ciclo escolar anterior.</p> <p>1.4 Elabora el Programa de Producción Anual (Anexo 211-PR-02- 9.3 Programa de Producción Anual).</p> <p>1.5 Envía el Programa de Producción Anual de Producción (Anexo 211-PR-02-9.3 Programa de Producción Anual), a la Coordinadora Administrativa.</p>	<p>Jefe del Departamento de Recursos Materiales Y Servicios.</p>

<p>2. Verifica Programa de Producción Anual.</p>	<p>2.1 Recibe y verifica el Programa de Producción Anual (Anexo 211-PR-02-9.3 Programa de Producción Anual).</p> <p>2.2 Envía comentarios por correo electrónico.</p> <p>Continúa con la actividad 1.4. ¿Es correcto? No, solicita al Jefe del Departamento de Recursos materiales y Servicios, realice las correcciones. Continúa con actividad 2.2 Si, envía al Director de Acreditación y Certificación para que valide y autorice en el mes de enero de cada año el Programa de Producción Anual (Anexo 211-PR-02-9.3 Programa de Producción Anual) </p>	<p>Coordinadora Administrativa. </p>
<p>3. Autoriza Programa de Producción Anual. </p>	<p>Recibe el Programa de Producción Anual (Anexo 211-PR-02-9.3 Programa de Producción Anual).</p> <p>3.2 Verifica y Autoriza el Programa de Producción Anual (Anexo 211-PR-02-9.3 Programa de Producción Anual) </p>	<p>Director de Acreditación y Certificación. </p>
<p>4. Elabora solicitud de insumos. </p>	<p>Recibe Programa de Producción Anual (Anexo 9.3 Programa de Producción Anual), autorizado y determina las necesidades de insumos.</p> <p>2 Elabora y Solicita insumos mediante la Solicitud de Compra (Anexo 211-PR-02-9.10 Solicitud de Compra), y envía a la Coordinadora Administrativa para su autorización.</p> <p>4.3 Recibe Solicitud de Compra (Anexo 211-PR-02-9.10 Solicitud de Compra) y verifica las cantidades y tipo de materiales solicitados.</p> <p>¿Las cantidades son correctas?</p> <p>No, devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para su corrección.</p>	<p>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios/ Coordinadora Administrativa </p>

	<p>Si, valida con su visto bueno la Solicitud de Compra (Anexo 211-PR-02- 9.10 Solicitud de Compra) y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios]</p>	
<p>5. Recibe y Verifica solicitud de insumos.</p>	<p>5.1 Recibe Solicitud de Compra (insumos) (Anexo 211-PR-02- 9.10 Solicitud de Compra).</p> <p>Analiza la Solicitud de Compra (Anexo 211-PR-02- 9.10 Solicitud de Compra) e instruye al Jefe de la oficina de Adquisiciones para la compra y entrega de insumos.</p> <p>Recibe mediante remisión o factura, los insumos de materias primas para la producción y distribución de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, según Relación de Entrega de Material al Proveedor Externo (Anexo 211-PR-02- 9.11 Relación de Entrega de Material al Proveedor Externo).</p> <p>Si, contabiliza los materiales y resguarda para garantizar su custodia. Registra las entradas y salidas de los insumos de materias primas en el Kardex de Insumos (Anexo 211-PR-02- 9.4 Kardex de Insumos) y archiva copia de remisión o factura.</p>	<p>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>6. Valida solicitud de formatos, elabora y determina cantidad de formatos a imprimir.</p>	<p>Elabora oficio con base en la información revisa el Formato Único para la Solicitud de Documentos (anexo 211-PR-02-9.1 Formato Único para la Solicitud de Documentos) y Programa de Producción Anual (Anexo 211-PR-02-9.3 Programa de Producción Anual) determina la cantidad a imprimir y elabora oficio de solicitud al jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>6.2 Coteja el Formato Único para la Solicitud de Documentos (Anexo 9.1) u</p>	<p>Coordinadora Administrativa</p>

	<p>oficio de solicitud de documentos contra el Programa de Producción Anual (Anexo 211-PR-02- 9.3 Programa de Producción Anual), y determina la cantidad de formatos a imprimir</p>	
<p>7. Verifica oficio de solicitud de impresión. </p>	<p>7.1 Recibe original mecánico de los documentos que se van a imprimir mediante oficio. Especificando las características físicas de los documentos y formatos, así como la cantidad a producir.</p> <p>7.2 Revisa el oficio de solicitud de impresión, firma y lo remite al encargado de la Planta de producción para su atención</p> <p>7.3 Verifica las características físicas del formato de acuerdo al Programa de Producción Anual (Anexo 211-PR-02-9.3 Programa de Producción Anual), así como la cantidad de formatos a producir.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>No, turna al encargado de la Planta de producción, para que realicen las aclaraciones y correcciones correspondientes y continúa con la actividad 8.2.</p> <p>Si, autoriza y firma oficio de solicitud de impresión y remite al Jefe del Departamento de Recursos Materiales Y Servicios, para su entrega al encargado de la Planta de Producción </p>	<p>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p> </p>
<p>8. Solicita la producción de formatos de certificación y apoyo al control escolar </p>	<p>8.1 Recibe oficio de solicitud de impresión y entrega al encargado de la Planta de Producción, para que inicie la producción de documentos y formatos de certificación y de apoyo al control escolar y da seguimiento a la producción con Bitácora de Seguimiento de Producción (Anexo 211-PR-02-9.6 Bitácora de</p>	<p>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. </p>

	<p>Seguimiento de Producción).</p> <p>Valida la Orden de Trabajo de los insumos necesarios para la producción de los formatos.</p> <p>Entrega los insumos necesarios para la impresión al encargado de la Planta de producción.</p>	
<p>9. Recibe, verifica y controla los documentos producidos.</p>	<p>9.1. Recibe y verifica que los documentos y formatos producidos cumplan con las características especificadas en el oficio de solicitud de impresión.</p> <p>9.2 Registra en el Sistema de Registros Electrónicos (SIREL) y en forma manual, carpetas la cantidad de formatos producidos y distribuidos, por tipo de formato y entidad federativa y áreas central, para optimizar su control.</p> <p>9.3 Emite Kardex electrónico por medio del SIREL por entidad federativa y periodo escolar, a fin de facilitar su consulta y control.</p> <p>9.4 Elabora catálogos de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar producidos, para constatar las características físicas de los mismos por ciclo escolar.</p>	<p>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p>
<p>10. Distribuye los documentos y formatos producidos</p>	<p>10.1 Distribuye por entidad federativa los documentos y formatos de certificación y de apoyo al control escolar, de acuerdo a la solicitud formulada por las áreas de registro y certificación de las entidades federativas y áreas centrales.</p> <p>10.1 Registra y Actualiza el Sistema de Registros Electrónicos (SIREL) se elaboran las Acta Administrativa (Anexo 9.7 Acta Administrativa), para los formatos de certificación o Acuse de Recibo (Anexo 211-PR-02- 9.8 Acuse de Recibo) para la entrega y envío de los documentos y</p>	

	<p>formatos de apoyo al área de control escolar.</p> <p>10.2 Elabora etiquetas de identificación, y las guías de mensajería, con los datos de los funcionarios de las áreas de Registro y Certificación de las entidades federativas y áreas Educativas centrales, para el envío de los documentos y formatos de certificación y de apoyo al control escolar.</p> <p>10.3 Solicita al proveedor encargado de la distribución recoja el material para llevar a cabo el proceso de entrega de los documentos y formatos de certificación y de apoyo al control escolar a las áreas de registro y certificación de las entidades federativas.</p> <p>10.4 Informa telefónicamente a las áreas centrales para que recojan su material y a su vez da aviso a las áreas de registro y certificación de las entidades federativas del envío de documentos y proporciona el número de guía para su seguimiento y monitorea telefónicamente su recepción final, mediante la Bitácora de Llamadas para el Envío de Documentos (Anexo 211-PR-02- 9.9 Bitácora de Llamadas para el Envío de Documentos)</p>	
--	---	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

11 meses

Procedimiento: (Producción, Control y Distribución de los Formatos de Control Escolar.)

Código: 211-PR-02.

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
9.1 Formato Único para la Solicitud de Documentos	Unificar la solicitud de documentos que requieren los estados y áreas centrales.	211-PR-02-01
9.2 Concentrado General de Estadísticas	Crear una estadística básica de alumnos que ingresan y terminan su educación en cada nivel escolar por ciclo	211-PR-02-02
9.3 Programa de Producción Anual	Determinar los documentos que se imprimirán en un ciclo escolar	211-PR-02-03
9.4 Kardex de Insumos	Registra entradas y salidas de insumos que se utilizan para la producción	211-PR-02-04
9.6 Bitácora de Seguimiento de Producción	Llevar el registro de cada orden de producción	211--PR-02-06
9.7 Acta Administrativa	Llevar el control de los documentos de certificación y certificados que se entregan o envía.	211--PR-02-07
9.8 Acuse de Recibo	Llevar el control de los formatos de apoyo que entregan o envía.	211-PR-02-08
9.9 Bitácora de Llamadas para el Envío de Documentos	Control de las llamadas a los estados y áreas centrales	211--PR-02-09
9.10 Solicitud de Compra	Formato que se utiliza para solicitar un bien que no hay en existencia en el almacén de la DGAIR	211-PR-02-10
9.11 Relación de Entrega de Material al Proveedor Externo	Formato de control de los envíos foráneos y entrega a las áreas centrales de documentos oficiales.	211--PR-02-11

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato Único para la Solicitud de Documentos	Dos años	Archivo de la Planta de producción	211-PR-02-R-01
Concentrado General de Estadísticas	Dos años	Archivo de la Planta de producción	211-PR-02-R-02
Programa de Producción Anua	Dos años	Archivo de la Planta de producción	211-PR-02-R-03
Kardex de Insumos	Dos años	Archivo de la Planta de producción	211-PR-02-R-04
Bitácora de Seguimiento de Producción	Dos años	Archivo de la Planta de producción	211-PR-02-R-05
Acta Administrativa	Dos años	Archivo de la Planta de producción	211-PR-02-R-06
Acuse de Recibo	Dos años	Archivo de la Planta de producción	211-PR-02-R-07
Bitácora de Llamadas para el Envío de Documentos	Dos años	Archivo de la Planta de producción	211-PR-02-R-08
Solicitud de Compra	Dos años	Archivo de la Planta de producción	211-PR-02-R-09
Relación de Entrega de Material al Proveedor Externo	Dos años	Archivo de la Planta de producción	211-PR-02-R-10

Procedimiento (Producción, Control y Distribución de los Formatos de Control Escolar)
Código: (211-PR-02)

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ACTA NÚMERO:
--	--	-----------------

A C T A A D M I N I S T R A T I V A

En la Ciudad de México, D.F., siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____, en el local que ocupa el Almacén de la Coordinación Administrativa, dependiente de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, ubicado en Av. Morelos No. 148, Col. El Mirador, Delegación Iztapalapa y ante la presencia del _____, Encargado del Almacén de la Coordinación Administrativa, quien actúa con dos testigos de asistencia, se procedió a levantar la presente **Acta Administrativa de entrega** con el puesto de _____ en la _____, a quien en este acto se le hace entrega de:

CLÁVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	RANGO DE FOLIOS	
			DEL	AL

Del ciclo escolar _____, quien firma al calce después de verificar que la documentación que se le entrega corresponde a la descripción, cantidad y rango de folios que se especifican. Asimismo, su uso y destino final deberá comprobarse ante los auditores que designe la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación cuando ésta lo solicite. En tal virtud, se da por terminada la presente Acta Administrativa para los efectos legales y administrativos a que hubiere lugar, firmando al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

No. CAJAS _____

El original de esta Acta Administrativa debidamente firmada deberá ser regresada, en el transcurso de los **10 días hábiles** después de ser recibida, a la Dirección de Acreditación y Certificación, sita en Arcos de Belén No.79, 5° piso, Col. Centro, C.P.06010, Delegación Cuauhtémoc, México D.F.
 Tels.: (01-55) 30 03 10 97, 30 03.10.00 ó 30 03 60 00 ext. 54327, 54323, 69073 y 69075

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ACUSE NÚMERO: _____
		Fecha: _____

A C U S E D E R E C I B O

Relación de materiales de Control Escolar enviados a: _____

CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD

_____ Preparó Material	_____ Supervisó material y empaque
---------------------------	---------------------------------------

RECIBE

N° CAJAS: _____

El original de este Acuse de Recibo debidamente firmado deberá ser regresado, en el transcurso de los **10 días hábiles** después de ser recibido, a la Dirección de Acreditación y Certificación, sita en Arcos de Belén No.79, 5° piso, Col. Centro, C.P.06010, Delegación Cuauhtémoc, México D.F.
 Tels.: (01-55) 30 03 10 97, 30 03.10.00 ó 30 03 60 00 ext. 54327, 54323, 69073 y 69075



DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE COMPRA

EXCLUSIVO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
FOLIO	HORA	FECHA
		DIA MES AÑO

DIRECCIÓN: _____ SUBDIRECCIÓN: _____

AREA SOLICITANTE _____

FECHA		
DIA	MES	AÑO

No	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	OBSERVACIONES	COSTO APROXIMADO

MATERIAL SOLICITADO PARA: _____

PROYECTO: _____ SUBPROYECTO: _____

PARTIDA: _____ SALDO \$ _____

SOLICITANTE

COTEJÓ

AUTORIZACIÓN

Vo Bo

FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REC. MAT. Y SERVICIOS

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

NOMBRE: _____

DIRECTOR DE: _____

211-PR-02-A-10



Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
 Coordinación Administrativa
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

ENVÍO NÚMERO: _____
 FECHA: _____
 HORA: _____

RELACIÓN DE ENTREGA DE MATERIAL AL PROVEEDOR EXTERNO

ENTIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIOS	NÚMERO DE GUÍA	TOTAL DE CAJAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ENTREGÓ
 DGAIR

RECIBIO
 MEXPOST

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

211-PR-02-A-11

Procedimiento: (Acreditación de Conocimientos Adquiridos en Forma Autodidacta, a Través de la Experiencia Laboral.)

Código: 211-PR-03

Elaboró

Lic. Alejandra Reyes
Guzmán |
Subdirectora de
Incorporación y Asuntos
Legales |

Revisó

Lic. Marlene J. Mendoza
González |
Directora de Becas |

Autorizó

Mtro. Guillermo Pablo
López Andrade |
Director General de
Acreditación,
Incorporación y
Revalidación |

Fecha de documentación: | 30/Nov/2011 |

Número de revisión: | |

Procedimiento: **Acreditación de Conocimientos Adquiridos en Forma Autodidacta, a Través de la Experiencia Laboral**

Código: 211-PR-03

Objetivo(s): Aplicar los lineamientos para la operación del servicio de acreditación y certificación de conocimientos adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, en los diferentes niveles educativos que se ofrecen.

Glosario:

ACUERDO SECRETARIAL NÚMERO 286: Acuerdo Secretarial 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.

ACUERDO DE ADMISIÓN: Documento a través del cual el Subdirector notifica al interesado la procedencia de su solicitud, para dar inicio el proceso de evaluación.

ACUERDOS MODIFICATORIOS: Acuerdos secretariales publicados en fechas posteriores al Acuerdo Secretarial número 286 que establecen modificaciones a éste.

ACUERDO DE PREVENCIÓN: Documento a través del cual el Subdirector notifica al interesado la falta de algún requisito para que su solicitud proceda y esté en condiciones de dar inicio al proceso de evaluación.

ACREDITACIÓN: Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de los conocimientos adquiridos en forma autodidacta a través de la experiencia laboral.

CERTIFICACIÓN: Es el reconocimiento oficial de los conocimientos para el ejercicio profesional.

CONVOCATORIAS: Publicaciones oficiales en las que se da a conocer a los interesados en la acreditación de conocimientos de licenciatura las bases correspondientes.

EXPEDIENTE: Compilación de documentación proporcionada por el interesado y generada a lo largo del servicio de acreditación y certificación.

INSTANCIA EVALUADORA: Institución ante la cual se firma un Convenio de Colaboración con el propósito de coordinar esfuerzos para efectuar las evaluaciones tendientes a la acreditación de conocimientos terminales adquirido en forma autodidacta a través de la experiencia laboral.

INTERESADO: Persona que solicita el servicio de acreditación de conocimientos con base en el Acuerdo Secretarial número 286.

OSFAE: Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados.

PERTINENCIA DEL TRÁMITE: Aceptación de la solicitud.

PROCESO DE EVALUACIÓN: Etapas de evaluación que según el perfil profesional se deben acreditar para lograr la certificación de los conocimientos.

RODAC: Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 3º, 8º, 108, 109, 123 Apartado "B", 126, 127 y 128

Ley General de Educación
Artículo 10, 11, 12 Fracciones II, XI, XIII, 17, 18, 19, 21, 22, 29, 30, 31, 32, 33 Fracción IV; 50, 57 Fracción V; 60, 64 y 75 Fracciones VI, VII y XI.
D.O.F. 13-VII-1993 y sus reformas posteriores.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Artículo 9, 38 y 48.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas posteriores.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas posteriores.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Capítulo VII, Artículo 41.
D.O.F. 21-I-2005

Acuerdo número 286
D.O.F. 30-X-2000

Acuerdo número 328
D.O.F. 11-VII-2003

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Programa Nacional de Educación 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Referencias:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D. O. F., de fecha 21 de enero del 2005.

Acuerdo Secretarial número 286, publicado en el D. O. F. de fecha 30 de octubre del 2000.

Convocatoria, publicada en el D. O. F. de fecha 21 de julio de 2001.

Acuerdo modificatorio número 328, publicado en el D. O. F. el 30 de julio del 2003.

Acuerdo Secretarial número 379, publicado en el D. O. F. de fecha 24 de febrero del 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de fecha 11 de junio del 2002.

Aviso al público, para acreditar conocimientos de terminales del tipo básico, correspondientes al nivel secundaria, que anualmente emite la instancia evaluadora para dar a conocer las bases de operación.

Normas para la acreditación y certificación de conocimientos terminales correspondientes al bachillerato general, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, aplicables a los procesos de evaluación que se realizan ante el CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C. (CENEVAL), autorizadas mediante oficio circular núm. DGAIR/004/2010.

Normas generales para la acreditación y certificación de conocimientos terminales correspondientes a estudios del tipo superior, y aquellos del tipo medio superior referidos a la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, autorizadas mediante oficio circular núm. DGAIR/005/2011.

Alcance:

Aplica a los diferentes niveles educativos y perfiles profesionales contemplados en el marco normativo vigente, cuyos conocimientos hayan sido adquiridos en forma autodidacta a través de la experiencia laboral, susceptibles de acreditarse en el marco del Acuerdo Secretarial número 286, el cual se ofrece a nivel nacional.

Responsabilidades:

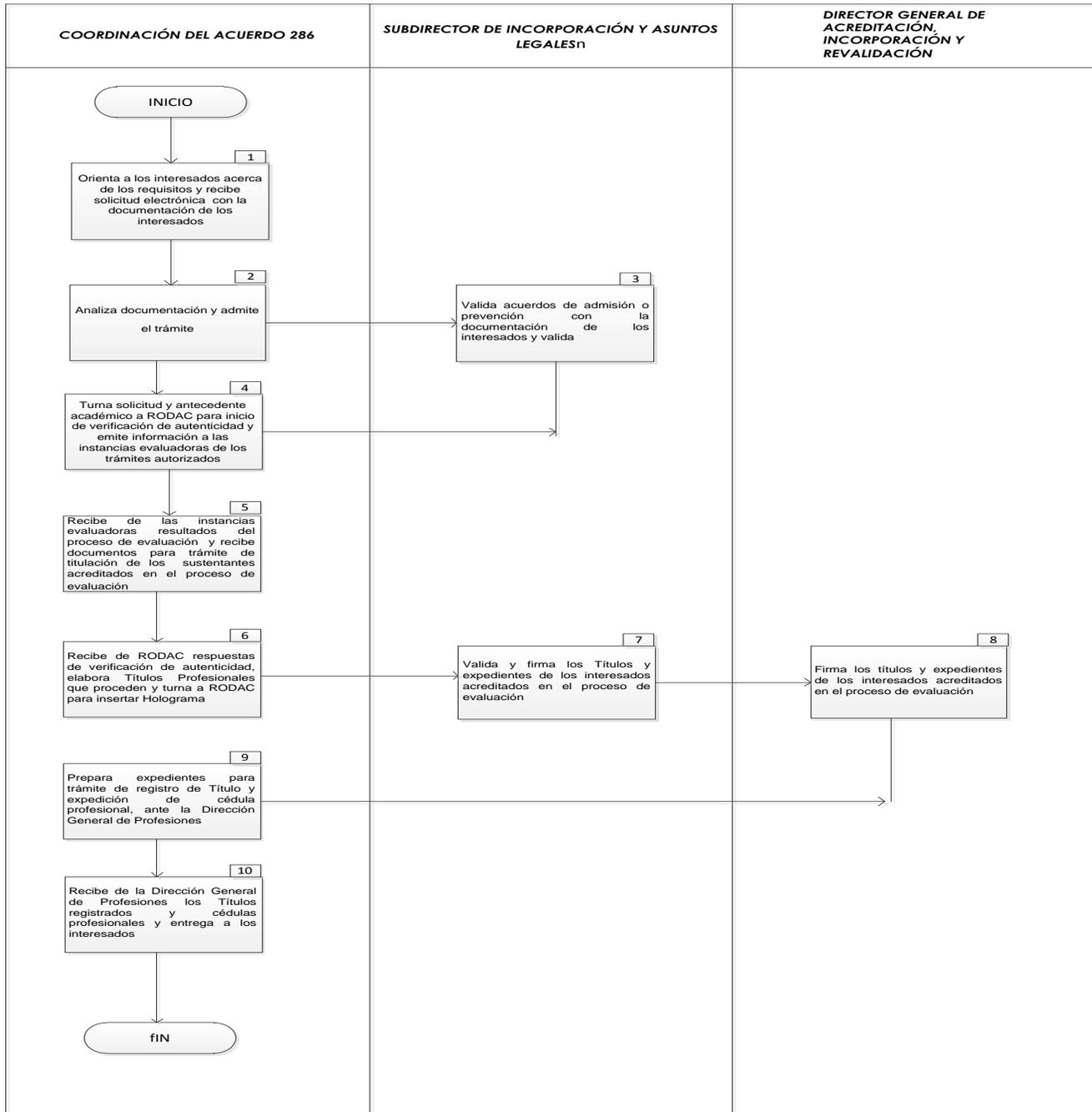
1. La Secretaría de Educación Pública (SEP), por conducto de la DGAIR, atenderá las solicitudes que en el marco del Acuerdo Secretarial número 286, acuerdos modificatorios y convocatorias se presenten y determinará los conocimientos susceptibles de acreditarse, las autoridades educativas ante las cuales deba formularse la solicitud, el contenido de la misma, las evaluaciones que deban practicarse a los interesados, los puntajes necesarios para obtener la acreditación, las instancias evaluadoras, así como las fechas o periodos durante los cuales se efectuarán las evaluaciones correspondientes.

2. Para la aplicación del presente procedimiento, se deberán considerar los lineamientos establecidos en los acuerdos modificatorios y convocatorias, así como los demás requisitos e información, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables para la acreditación de conocimientos adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.
3. La SEP, representada por acuerdo de su Titular por el Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, celebrará convenios de colaboración con instituciones públicas y/o particulares para que funjan como instancias evaluadoras.
4. Las actividades que aquí se señalan, corresponderán a las etapas de inscripción al proceso de evaluación y certificación de conocimientos.
5. Las actividades que en el desarrollo de este proceso requieran de la validación del responsable correspondiente, podrán ser autorizadas por la persona que ocupe el nivel inmediato inferior en el organigrama, en quien se delegará la firma de autorización de conformidad con el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, a fin de dar continuidad al trámite, a excepción de las relativas a la firma de títulos profesionales.
6. Los interesados que soliciten su inscripción al proceso de evaluación ante la DGAIR para la acreditación de conocimientos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo Secretarial número 286, en los acuerdos modificatorios y convocatorias correspondientes.
7. El usuario deberá presentar y acreditar en su totalidad las etapas que conforman el proceso de evaluación correspondiente, ante la instancia evaluadora designada por la DGAIR, a fin de obtener la acreditación de sus conocimientos.
8. Los resultados del proceso de evaluación al que se someterán los interesados, serán notificados por la instancia evaluadora a la DGAIR.
9. Para la expedición del Título Profesional el interesado deberá cubrir los requisitos e información de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables.

Procedimiento:

Acreditación de Conocimientos Adquiridos en Forma Autodidacta, a Través de la Experiencia Laboral.

Código: 211-PR-03



Procedimiento: **Acreditación de Conocimientos Adquiridos en Forma Autodidacta, a Través de la Experiencia Laboral.**

Código: 211-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Orienta acerca de los requisitos y recibe solicitud electrónica con la documentación de los interesados.</p>	<p>1.1 Informa a través de diferentes medios, sobre los requisitos para acreditar conocimientos con base en el Acuerdo Secretarial número 286, acuerdos modificatorios y convocatorias correspondientes.</p> <p>1.2 Recibe documentación y verifica el cumplimiento de los requisitos cotejando el original</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>1.3 No, informa a los interesados que no cumplieron los requisitos y expide oficio de prevención.</p> <p>1.4 Sí, recibe solicitud electrónica SIRSA a los interesados que cubrieron los requisitos, valida en el sistema y expide acuerdo de admisión (Anexo 211.PR-003-A1).</p>	<p>Coordinación del Acuerdo 286</p>
<p>2 Análisis y admisión del trámite.</p>	<p>2.1 Revisa la documentación y valida información en el sistema con la documentación integrada en el expediente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>2.2 No, expide oficio de des echamiento.</p>	<p>Coordinación del Acuerdo 286.</p>

	<p>2.3 Sí, Registra en el sistema la aprobación del dictamen y emite Acuerdo de Admisión (Anexo 211.PR-003-A2), cuando no se cubra el porcentaje de créditos solicitados, elabora oficios para remitir expedientes a los Colegios de Profesionistas y da seguimiento a esas consultas efectuadas para proceder a su dictaminación</p>	
<p>3. Validación de acuerdos de admisión o prevención con la documentación de los interesados.</p>	<p>3.1 Asegura la pertinencia del trámite de los interesados inscritos para el proceso de evaluación.</p> <p>¿Procede el trámite?</p> <p>3.2 No, valida acuerdo de prevención y solicita a la Coordinación del Acuerdo 286 su seguimiento.</p> <p>3.3 Sí, valida acuerdos de admisión.</p>	<p>Subdirector de Incorporación y asuntos Legales</p>
<p>4 Turna solicitud y antecedente académico a RODAC para inicio de verificación de autenticidad y emite información a las instancias evaluadoras de los trámites autorizados.</p>	<p>4.1 Turna solicitud y antecedente académico al área de RODAC para que inicie trámite de verificación de autenticidad de documentos de certificación.</p> <p>En el caso de usuarios que cuentan con Cédula Profesional, la verificación de autenticidad se efectúa mediante la consulta de ésta en el sistema de la Dirección General de Profesiones.</p> <p>En caso de que algún documento se pierda, deteriore o que de algún modo se considere inadecuado para su uso, deberá ser registrado en la base de datos y comunicado al interesado vía telefónica para establecer las acciones a seguir.</p> <p>4.2 Envía a la instancia evaluadora, mediante archivo magnético, la relación de los interesados que cubrieron los requisitos para iniciar el proceso de evaluación.</p>	<p>Coordinación del Acuerdo 286.</p>

<p>5 Recibe de las instancias evaluadoras resultados del proceso de evaluación y de los sustentantes acreditados en el proceso de evaluación los documentos para trámite de titulación</p>	<p>5.1 Recibe de la instancia evaluadora los dictámenes de los resultados del proceso de evaluación.</p> <p>5.2 Registra resultado de acreditado en la base de datos y se archiva dictamen en el expediente del interesado.</p> <p>5.3 Recibe Solicitud para la Emisión de Título Profesional y verifica en original y copia los documentos que presentan los interesados (Anexos 211.PR-003-A3 y 211.PR-003-A4).</p> <p>Expide oficios y constancias de resultados del proceso de evaluación a los interesados que lo solicitan.</p> <p>5.4 Resguarda documentación de los interesados, en original y copia durante el proceso de expedición y registro del Título Profesional, en caso de que se requiera alguna aclaración de la documentación ingresada, notifica al interesado (Anexo 211.PR-003-A6).</p> <p>En caso de que algún documento se pierda, deteriore o que de algún modo se considere inadecuado para su uso, deberá ser registrado en la base de datos y comunicado al interesado vía telefónica para establecer las acciones a seguir.</p>	<p>Coordinación del Acuerdo 286.</p>
<p>6 Recibe de RODAC respuestas de verificación de autenticidad, elabora Títulos Profesionales que proceden y turna a RODAC para insertar holograma</p>	<p>6.1 Recibe respuestas de verificación de autenticidad, registra información en la base de datos y elabora Título Profesional de aquellos interesados que su antecedente académico resultó ser auténtico, en caso contrario notifica a la Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales, a fin de que se tomen las acciones correspondientes.</p> <p>6.2 Turna títulos emitidos al área de RODAC para que se les integre el holograma como medida de seguridad y puedan turnarse a validación de las autoridades correspondientes.</p>	<p>Coordinación del Acuerdo 286.</p>

<p>7 Valida y firma los Títulos y expedientes de los interesados acreditados en el proceso de evaluación.</p>	<p>7.1 Recibe, revisa y valida con su firma los Títulos Profesionales emitidos, así como la documentación soporte y turna a la Dirección General para su validación.</p>	<p>Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales</p>
<p>8 Firma los títulos de los interesados acreditados en el proceso de evaluación.</p>	<p>8.1 Recibe títulos firmados por el Subdirector de Incorporación y Asuntos Legales y valida los títulos emitidos de los interesados que acreditaron el proceso de evaluación, con base en el Acuerdo Secretarial número 286.</p>	<p>Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación</p>
<p>9 Prepara expedientes para trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, ante la Dirección General de Profesiones.</p>	<p>9.1 Integra expediente con Título Profesional validado y documentación soporte.</p> <p>9.2 Elabora archivos magnéticos para el ingreso de trámites ante la Dirección General de Profesiones para su registro y expedición de la cédula Profesional (Registro 211.PR-03-R01).</p>	<p>Coordinador de Acuerdo 286</p>
<p>10 Recibe de la Dirección General de Profesiones los Títulos registrados y cédulas profesionales y entrega a los interesados.</p>	<p>10.1 Recibe de la Dirección General de Profesiones, los títulos y cédulas profesionales y registra en la base de datos los trámites recibidos.</p> <p>10.2 Fotocopia los títulos recibidos, integra original del Título al expediente del interesado y registra la información correspondiente en el Libro de Control de Folios de Títulos Expedidos en el Marco del Acuerdo Secretarial número 286.</p> <p>10.3 Integra expediente con documentos originales que serán devueltos al interesado.</p> <p>10.4 Remite correo electrónico a los interesados y en su caso a las OSFAE, para notificar la conclusión de los trámites.</p>	<p>Coordinador de Acuerdo 286</p>

	<p>10.5 Entrega Título, Cédula Profesional y documentos originales a los interesados, y solicita firma de recibido en el Libro de Control de Folios (Registro 211.PR-03-R02) y en la solicitud de Expedición de Título Profesional.</p> <p>Asimismo, en los casos ingresados en la DGAIR aplica ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO SEGUNDA ETAPA (Anexo 211.PR-003-A5). En el caso de expedientes ingresados en los estados, a petición de los interesados, se envía la documentación por correspondencia a la OSFAE o al domicilio particular del interesado, previo envío de Solicitud de envío de documentos (Anexo 211.PR-003-A7), solicitando firma autógrafa del interesado y copia de la identificación oficial con fotografía.</p> <p>10.6 Registra información de conclusión de trámite en la base de datos y archiva expediente del interesado, identificado por el número de folio y ordenado en forma ascendente.</p>	
--	---	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

120 días hábiles.

Procedimiento: **Acreditación de Conocimientos Adquiridos en Forma Autodidacta, a Través de la Experiencia Laboral**

Código: **211-PR-03**

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud SIRSA	Recabar la información personal, laboral y académica del interesado.	211.PR-003-A1
Acuerdo de admisión	Notificar al interesado la procedencia de su solicitud para ser evaluado.	211.PR-003-A2
Solicitud de expedición de Título	Contar con la petición del interesado, para la expedición del documento de certificación correspondiente.	211.PR-003-A3
Formatos de pago de derechos federales	Proporcionar al interesado la información para que efectúe el pago de derechos por concepto de la expedición del documento de certificación respectivo.	211.PR-003-A4
Encuesta de calidad	Conocer la calificación que el usuario asigna al servicio que se le proporcionó.	211.PR-003-A5
Seguimiento del Trámite	Llevar un registro de las llamadas telefónicas que se realizan al usuario para solicitar el envío de documentación faltante, o a las autoridades educativas para solicitar el envío de respuesta a las consultas de autenticidad que se les remiten.	211.PR-003-A6
Solicitud de envío de documentos	Contar con la solicitud firmada por el interesado, documentos, que ampare el envío de documentos.	Anexo 211.PR-003-A7

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar (9)	Código de registro o identificación única (10)
Títulos profesionales turnados a la Dirección General de Profesiones para registro profesional	indeterminado	Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales	211.PR-03-R01
Libro de control de Folios	Indeterminado	Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales	211.PR-03-R02

Procedimiento

Acreditación de Conocimientos Adquiridos en Forma Autodidacta, a Través de la Experiencia Laboral .

Código: 211-PR-03

Revisión Núm. (4)	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
0	Noviembre del 2011	Nueva creación	

211.PR-003-A1

Solicitud de Reconocimiento de Saberes Adquiridos

Página 1 de 2



SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE SABERES ADQUIRIDOS

DATOS DE LA SOLICITUD	
* Entidad Federativa en que ingresa la solicitud:	[Seleccione]
* Nivel Educativo que desea acreditar:	[Seleccione]
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE	
* CURP:	[Ingreso]
En caso de no conocer su CURP, de click en la siguiente liga Consulta de la CURP por Datos Personales	
* Nombre(s):	[Ingreso]
* Primer Apellido:	[Ingreso]
Segundo Apellido:	[Ingreso]
* Fecha de Nacimiento:	[Ingreso] dd/mm/aaaa
* Edad:	[Ingreso]
* Género:	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
* Nacionalidad:	[Seleccione]
* Entidad Federativa de Nacimiento:	[Seleccione]
* Estado Civil:	[Seleccione]
* ¿Por quién será realizado el trámite?:	<input type="radio"/> Por el Interesado <input type="radio"/> Por una persona autorizada
DOMICILIO Y DATOS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE	
* Calle:	[Ingreso]
Número Exterior:	[Ingreso]
Número Interior:	[Ingreso]
* Colonia:	[Ingreso]
* Código Postal:	[Ingreso]
* Entidad Federativa donde radica:	[Seleccione]
* Delegación / Municipio donde radica:	[Seleccione]
* Localidad donde radica:	[Seleccione]
Teléfono de casa:	[Ingreso]
Teléfono de oficina:	[Ingreso]
Extensión:	[Ingreso]
* Correo Electrónico:	[Ingreso]
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
<p>Estoy de acuerdo en que se efectúe la verificación de autenticidad del documento académico que para el efecto se presentó, y en caso de que éste resulte apócrifo, se proporcione el original, así como mis datos personales a la institución educativa que resulte afectada, a fin de que esté en posibilidad de iniciar el proceso a que haya lugar y en que mi solicitud será rechazada en caso de no cubrir satisfactoriamente alguno de los requisitos.</p>	
* Antecedente Académico:	[Seleccione]
Datos del documento que presenta como antecedente académico:	
* Folio del documento:	[Ingreso]
* Fecha de Emisión:	[Ingreso] dd/mm/aaaa
* Institución que emitió el documento:	[Ingreso]
* ¿Cuenta con estudios formales previos en el nivel educativo que desea acreditar?:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
* ¿Cuenta usted con alguna evaluación aprobatoria de los estudios que desea acreditar?:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
* ¿Por qué medio se enteró de este programa de acreditación?:	[Seleccione]
* Ingresos Mensuales:	[Seleccione]
* ¿Cómo adquirió los conocimientos para presentar el examen?:	[Seleccione]
* ¿Para la preparación de sus exámenes acudió a algún Centro de Asesoría Académica?:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
* ¿Qué beneficio le aportará la acreditación formal de sus conocimientos?:	[Seleccione]
* Situación Laboral:	[Ingreso]

211-PR-O3-A-O2



Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
 Dirección de Incorporación y Revalidación

Fecha:

Folio de Solicitud



ACUERDO DE ADMISIÓN

Información del Trámite

Trámite: RECONOCIMIENTO DE SABERES ADQUIRIDOS, NIVEL BACHILLERATO

Nombre del interesado:

Folio de solicitud:

Fecha de solicitud:

Inventario Documental

Requisito	Original	Copia
Acta de Nacimiento	()	()
Formato de solicitud de verificación de autenticidad e inscripción de documento, RODAC	()	()
Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)	()	()
Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria o equivalente (dos copias)	()	()
Identificación oficial con fotografía (Credencial del IFE o Pasaporte vigente).	()	()

Acuerdo

Vista su solicitud de inicio de trámite para la Acreditación de Saberes Adquiridos y toda vez que cumplió con los requisitos establecidos para tal efecto, esta dependencia determina que puede usted iniciar el proceso de evaluación respectivo a fin de que se determine si cuenta o no con los conocimientos correspondientes a los estudios de:

En virtud de lo anterior, infórmese a la instancia evaluadora autorizada, a fin de que cumplidos los requisitos que ésta tenga establecidos, se le practique la evaluación arriba citada y una vez que cuente con el resultado de la evaluación referida, lo informe a esta dependencia para emitir la resolución correspondiente.

Así lo acordó y firma la Lic. Alejandra Reyes Guzmán, Subdirectora de Incorporación y Asuntos Legales, con fundamento en lo previsto por los artículos 8º, 41 y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y conforme a lo previsto en los artículos 15 y 16 fracción X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como por lo establecido en los Acuerdos 286 y 328, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000, y 30 de julio de 2003, respectivamente.

Observaciones

Lic. Alejandra Reyes Guzmán
 Subdirectora de Incorporación y Asuntos Legales

211-PR-03-A-03

Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Dirección de Incorporación y Revalidación



Acuerdo 286

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Folio asignado por CENEVAL (Solo para Preescolar y Primaria)	Folio asignado por la SEP
---	---------------------------

El llenado de este formato deberá hacerse con letra legible, registrando la totalidad de la información en los espacios correspondientes sin tachaduras ni enmendaduras.

Entidad federativa en que ingresa la solicitud

Nota: Es importante señalar en nombre y apellidos, los acentos aún cuando se utilicen mayúsculas, ya que de esta forma se expedirán el Título y la Cédula Profesional y no se podrán realizar correcciones posteriores.

Datos Generales del Solicitante	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
	CURP:	Edad:	Sexo: Mujer <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/>
	Fecha de nacimiento: Año Mes Día	Nacionalidad:	Lugar de Nacimiento:

Domicilio	Calle y número:
	Colonia: Código Postal:
	Delegación/municipio: Entidad federativa donde radica:

Teléfonos	Casa: Clave lada Teléfono	Oficina: Clave lada Teléfono
	Correo Electrónico:	

Perfil Profesional que acreditó:

Si cuenta con Cédula Profesional de Licenciatura o Nivel Medio Superior (Bachillerato Tecnológico o Educación Normal), expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, favor de indicar el número de ésta.

1. Bajo protesta de decir verdad y en mi total responsabilidad manifiesto que la información proporcionada en la presente es verídica y la documentación anexa es auténtica.

2. Asimismo, estoy de acuerdo:

- En cumplir con la liberación del servicio social en los términos legales, para poder obtener la certificación oficial de mis conocimientos.
- En cubrir el pago de diferencia correspondiente, en caso de que hubiera algún incremento al momento de ingresar el trámite a la Dirección General de Profesiones, para el registro del Título y Expedición de Cédula Profesional.
- En que mi solicitud será rechazada en caso de no cubrir satisfactoriamente alguno de los requisitos.

3. Estoy enterado que la DGAIR es ajena a los plazos de tiempo, que en todo caso, las instancias educativas consideren para emitir respuesta a las solicitudes de información de verificación de autenticidad de los antecedentes académicos. Así como de los plazos establecidos por la Dirección General de Profesiones para el registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, acepto expresamente que toda comunicación y/o notificación relacionada con el trámite de titulación, se realice únicamente a través de correo electrónico, por lo que asumo la responsabilidad de verificar periódicamente los mensajes recibidos en la misma y notificar, en su caso, el cambio de domicilio electrónico.

Firma de conformidad del solicitante

DOCUMENTACIÓN FALSA O APÓCRIFA:

En cualquier caso en que la autoridad educativa detecte la existencia de documentos falsos o apócrifos, se procederá a formular la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, por lo que de ser el caso, esta autoridad resguardará el original del documento falso para tales efectos. Se sugiere a los usuarios de los servicios educativos, tener en consideración lo previsto en los artículos 243 a 248 Bis y 250 del Código Penal Federal y en las disposiciones correlativas aplicables del fuero común, que contemplan, entre otros, los delitos de falsificación de documentos en general; de falsedad en informes dados a una autoridad; así como de usurpación de profesión, artículos que señalan diversas penas privativas de libertad y sanciones económicas para los responsables de la comisión de dichos ilícitos, no sólo para los falsificadores, sino también para quienes utilicen a sabiendas un documento falso.

PERSONAS AUTORIZADAS
 Para el ingreso de documentación para los trámites de Acreditación de Saberes Adquiridos
* Acompañar original y fotocopia de identificación oficial de la(s) persona(s) autorizada(s)

1	2
---	---

Para uso exclusivo de la autoridad educativa	
ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN	
Requisitos:	
a) Solicitud de Expedición de Título Profesional (original y copia).	()
b) Formato de Solicitud de Verificación de Autenticidad e Inscripción de Documento, RODAC.	()
c) Impresión del "Dictamen de Acreditación", que indica el resultado obtenido en el proceso de evaluación.	()
d) Acta de Nacimiento (original y dos copias).	()
e) Clave Única de Registro de Población CURP (dos copias).	()
f) Antecedente académico, secundaria para Técnico en Enfermería, bachillerato para Licenciatura (original y dos copias).	()
g) Constancia de liberación del servicio social (original y copia).	()
h) Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional (dos originales).	()
i) Comprobante de Pago de Derechos Federales por concepto de Expedición de Título (original)	()
j) Comprobante de Pago de derechos federales por concepto de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional (original y dos copias).	()
k) Cuatro fotografías tamaño infantil (blanco y negro con fondo blanco y retoque e impresas en papel mate, se recomienda vestimenta clara).	()
l) Cuatro fotografías tamaño diploma (medidas 5x7 cm. Ovaladas, de frente, en blanco y negro con fondo blanco y retoque e impresas en papel mate, se recomienda vestimenta clara).	()
Requisitos adicionales aplicables para las licenciaturas en Educación Preescolar y Primaria:	
m) Identificación oficial con fotografía (copia).	()
n) Título y Cédula Profesional de Licenciatura afín, para quienes obtuvieron el dictamen de acreditado (copia).	()
o) Constancia que avale la honorabilidad del interesado, así como el correcto ejercicio del desempeño laboral expedida por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona física con Título y Cédula Profesional en el mismo perfil profesional que desea acreditar, o ✓ Representante de persona moral legalmente constituida y con objeto social vinculado con los conocimientos que se desean acreditar. 	()
p) Carta de experiencia laboral que acredite haberse desempeñado como docente frente a grupo en el ámbito de la educación preescolar o primaria, según corresponda, cuando menos durante tres ciclos escolares en alguna institución pública o particular incorporada.	()
q) Currículum Vitae.	()
Nota: Los originales del acta de nacimiento, certificado de bachillerato y servicio social serán devueltos al interesado al concluir el trámite, los restantes permanecerán en el expediente.	

1. "Conozco y acepto el contenido de las Normas generales para la acreditación y certificación de conocimientos terminales correspondientes a estudios del tipo superior y aquellos del tipo medio superior referidos a la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio circular No. DGAI/005/2011, de fecha 16 de febrero de 2011; las obligaciones y consecuencias que asumo de sujetarme a los procedimientos previstos en dichas normas, y manifiesto bajo protesta de decir verdad, que me sujeto a las citadas normas y a las evaluaciones derivadas de las mismas, de manera voluntaria. De igual forma, manifiesto que la información que se proporciona en mi solicitud de registro, es verídica."

2. Asimismo:

Sí () No () doy mi consentimiento a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, para que en términos del artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, difunda, distribuya y publique en el Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC), la información que sea recabada a través de esta solicitud, así como la generada durante los procesos de evaluación y certificación correspondientes. El RODAC, es un sistema de datos personales inscrito en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifaig.org.mx), con fecha 8 de julio de 2009. Los datos personales y académicos serán protegidos en términos de lo dispuesto por la citada Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG) y la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares, lo anterior, sin perjuicio de que estoy enterado de que en términos del artículo 22, fracción III de la LFTAIPIG, no es necesario mi consentimiento respecto de información que se transmite entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, cuando los datos respectivos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Firma de conformidad del solicitante

Utilizar solo en caso de documentos incompletos

Fecha: ____/____/____

En términos del artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se realiza la siguiente prevención

Por lo anterior, se le previene para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la presente fecha, presente la documentación faltante, ya que de lo contrario se desechará su solicitud por no cubrir la totalidad de los requisitos.

Así lo acordó y firma la Lic. Alejandra Reyes Guzmán, Subdirectora de Incorporación y Asuntos Legales, con fundamento en lo previsto por los artículos 8º, 41 y 55 del Reglamento Interir de la Secretaría de Educación Pública, y conforme a lo previsto por los Acuerdos 286 y 328, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000, y 30 de julio de 2003.

Para uso exclusivo de la autoridad educativa

Nombre de la persona que recibió los documentos: _____

VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS			Actividad	Fecha	Vo. Bo.
Nivel educativo	Secundaria <input type="radio"/>	Bachillerato <input type="radio"/>	Fecha de recepción del dictamen de acreditación		
Fecha de consulta	Resolución	Fecha de Respuesta	Borrador de Título		
			Validación del Título original		
			Trámite ante la DGP		
Observaciones					

Comprobante de entrega y devolución de documentos originales

Recibo en esta fecha original de los siguientes documentos:

Título profesional

Cédula profesional

Acta de nacimiento

Certificado de bachillerato

Carta de liberación del servicio social

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe los documentos _____

Interesado

Otro: _____

Para información referente a su trámite, comunicarse al teléfono: 01 (55) 36-01-10-00 extensiones: 54156 y 54176, o solicitar información al correo rsa@sep.gob.mx

Marzo 2011

211-PR-03-A-04

Expedición de Título 286

DPA

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

1 4 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CLAVE DEPENDENCIA

MARQUE CON X

NO APLICA PERÍODO
 MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL CUATRIMESTRAL SEMESTRAL DEL EJERCICIO

PERÍODO: EJEMPLO TRIMESTRAL : 1 ENERO-MARZO EJERCICIO: AAAA

CLAVE DE REFERENCIA: 1 4 4 0 0 0 8 3 9

CADENA DE LA DEPENDENCIA 0 0 0 2 0 0 5 0 0 0 0 0 0 1

	CONCEPTO	D P A	IVA ACTOS ACCIDENTALES
CARGOS ADICIONALES	IMPORTE	\$ 151	\$
	PARTE ACTUALIZADA	\$	\$
	RECARGOS	\$	\$
	MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$
	CANTIDAD A PAGAR	\$ 151	\$
TOTAL A PAGAR		\$ 151	\$

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DEL PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

DPA

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

1 4 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CLAVE DEPENDENCIA

MARQUE CON X

NO APLICA PERÍODO
 MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL CUATRIMESTRAL SEMESTRAL DEL EJERCICIO

PERÍODO: EJEMPLO TRIMESTRAL : 1 ENERO-MARZO EJERCICIO: AAAA

CLAVE DE REFERENCIA: 1 4 4 0 0 1 1 5 7

CADENA DE LA DEPENDENCIA 0 0 0 1 5 0 1 0 0 0 0 0 0 3

CONCEPTO	D P A	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ 24	\$
PARTE ACTUALIZADA	\$	\$
RECARGOS	\$	\$
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$
CANTIDAD A PAGAR	\$ 24	\$
TOTAL A PAGAR	\$ 24	\$

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DEL PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

211-PR-03-A-05



Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Folio
 Trámite o servicio Expedición de Título a quienes acrediten conocimientos 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 del tipo superior

Conclusión del trámite de titulación 1) Licenciatura 2) Licenciatura en Educación Preescolar
 (Acuerdo 286) (Acuerdo 357)

Domicilio Arcos de Belén núm. 79, 5º piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, D.F.

Su opinión es muy importante para nosotros, por favor ayúdenos a ofrecerle un mejor servicio, calificando los siguientes planteamientos en una escala en donde 0 equivale a pésimo y 10 a excelente o contestando con un SI o NO, según corresponda.

I. OPORTUNIDAD

- 1.- ¿Cuánto tiempo esperó para recibir atención por parte del personal?
 Horas: _____ Minutos: _____
- 2.- El tiempo que esperó para recibir la resolución de su trámite fue de:
 3 a 3 meses _____ 6 a 6 meses _____ 9 a 11 meses _____ Más de un año _____
- 3.- ¿Cómo califica usted, el tiempo que tardó la resolución de su trámite o servicio?
- En relación con las preguntas anteriores, ¿Cómo califica la oportunidad con la que se le atendió?
- Si su calificación es menor de 8 indique el ¿por qué? _____

II. AMABILIDAD

- 4.- ¿El personal que lo atendió mostró disposición para aclarar sus dudas? SI NO
- 5.- ¿El personal fue cortés y respetuoso al atenderlo? SI NO
- En relación con las preguntas anteriores, ¿Cómo califica la amabilidad con la que se le atendió?
- Si su calificación es menor de 8 indique el ¿por qué? _____

III. TRANSPARENCIA

- 6.- ¿Contó con información suficiente, clara y actualizada sobre --
 --opciones de entrega de la documentación? SI NO NO NO
- costos? SI NO NO NO
- horarios de atención? SI NO NO NO
- la conclusión del trámite? SI NO NO NO
- En relación con las preguntas anteriores, ¿Cómo califica la información proporcionada para la realización del trámite o servicio (transparencia)?
- Si su calificación es menor de 8 indique el ¿por qué? _____

IV. ACCESIBILIDAD

- 7.- ¿Cabe si existe un número telefónico o correo electrónico para solicitar información sobre el avance del trámite? SI NO NO
- 8.- ¿Cabe usted si la entrega del Título, la Cédula Profesional y la devolución de sus documentos originales, con lo cual se concluye el trámite, puede realizarse por otro medio además de presentarse directamente en ventanilla? SI NO NO

9.- ¿En la oficina donde realizó el trámite había personal que le informara sobre qué hacer? SI NO

10.- ¿Sabe si existe un número telefónico para levantar alguna queja o denuncia acerca de irregularidades en la realización del trámite? SI NO

- En relación con las preguntas anteriores, ¿cómo calificas la accesibilidad para realizar el trámite por diferentes medios?

- Si su calificación es menor de 8 indique el por qué? _____

V. HONESTIDAD

11.- ¿Le solicitaron algún tipo de gratificación para obtener o agilizar su trámite? SI NO

12.- ¿Le pidieron requisitos adicionales a los informados? SI NO

- En relación con las preguntas anteriores, ¿cómo calificas la honestidad del personal que lo atendió?

- Si su calificación es menor de 8 indique el por qué? _____

VI. INSTALACIONES

13.- ¿La oficina donde realizó su trámite o servicio cuenta con... SI NO

...señalización para el lugar del trámite? SI NO

...sala de espera cómodas y funcionales? SI NO

...instalaciones limpias? SI NO

...sanitarios accesibles y funcionando? SI NO

...personal de vigilancia identificado? SI NO

- En relación con las preguntas anteriores, ¿cómo calificas la funcionalidad de las instalaciones donde realizó el trámite o servicio?

* Si su calificación es menor de 8 indique el por qué? _____

VII. SUGERENCIAS para mejorar la calidad del trámite o servicio: _____

VIII. NIVEL DE SATISFACCIÓN

14.- En general, ¿cómo calificaría usted el nivel de satisfacción en la realización del trámite o servicio recibido?

Observaciones: _____

15.- ¿Qué calificación asignaría a los siguientes aspectos del proceso de evaluación aplicado por el CENEVAL?
 El proceso de evaluación que se le practicó para obtener la acreditación de sus conocimientos _____
 El contenido de la evaluación escrita _____
 El desarrollo de la evaluación oral _____
 La calidad de la atención que recibió el personal durante el proceso de evaluación _____
 El tiempo en que se llevó a cabo el proceso de evaluación _____
 El trato que recibió por parte de los sinodales durante el desarrollo de la evaluación oral _____
 ¿Qué sugiere para mejorar el servicio que la instancia evaluadora le ofrece? _____

Datos de identificación

En caso de existir alguna inconformidad en el servicio que se le prestó, le agradeceremos nos proporcione la siguiente información:

Nombre: _____
 Fecha: _____ Teléfono: _____

Procedimiento: (Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos).

Código: (211-PR-04).

Elaboró

María Guadalupe
Carbajal Navarrete)
(Coordinadora del
Grupo de Trabajo))

Revisó

(Lic. Marlene Johvana
Mendoza González))
(Directora de Área)

Autorizó

(Mtro. Guillermo Pablo
López Andrade))
(Director General de
Acreditación,
Incorporación y
Revalidación))

Fecha de documentación: (30 / 11 /2011)

Número de revisión: ()

Procedimiento: Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos

Código: (211-PR-04).

Objetivo(s):

Generar un banco de datos que permita reducir los tiempos de respuesta en los procesos de validación o verificación de autenticidad de documentos académicos, constancias, certificados y diplomas de estudios y/o títulos profesionales, y de otros procedimientos afines al sector educativo que requieren conocer la trayectoria académica de las personas;

Dar certeza a la sociedad, respecto a los estudios que han realizado las personas, y respecto a los documentos académicos que han obtenido y

Garantizar a los individuos un respaldo oficial de los datos contenidos en los documentos académicos y de certificación que han obtenido durante su trayectoria en el sistema educativo nacional.

Glosario:

RODAC: Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos

Marco Normativo:

Para la aplicación del presente procedimiento, se deberán considerar lo establecidos en la

Ley General de Educación (Última Reforma DOF 21-06-2011), CAPITULO II DEL FEDERALISMO EDUCATIVO, Sección 1.- De la distribución de la función social educativa, Artículo 12, fracción X y Artículo 13, fracción VII.

En cumplimiento al apartado Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, se informa que los datos personales recabados en el Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC), con fundamento en el artículo 12 de la Ley General de Educación, fracción X, y cuya finalidad es generar un banco de datos que permita reducir los tiempos de respuesta en los procesos de validación y/o verificación de autenticidad de documentos académicos; serán protegidos,

incorporados y tratados en un sistema de datos personales, registrado ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de datos (www.ifai.org.mx) y podrán ser transmitidos en términos del artículo 22, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además de otras transmisiones previstas en la misma. El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y rectificación, ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación responsable de este sistema con domicilio en Arcos de Belén Número 79, Piso 5º, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06010.

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Nuevo Reglamento DOF 21-01-2005), Artículo 41.- Corresponde a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acreditar y Certificar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo nacional, expidiendo, en su caso los certificados, títulos o grados que procedan;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, así como a los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo nacional, en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes y verificar su cumplimiento;
- III. Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral.]

Referencias:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Última reforma publicada DOF 05-07-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Nuevo Reglamento DOF 21-01-2005)

Ley General de Educación (Última Reforma DOF 21-06-2011)

Alcance:

Aplicar los lineamientos para la Validación e Inscripción de Documentos Académicos de Certificación considerados como antecedentes académicos para la expedición del siguiente nivel educativo.

Responsabilidades:

Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación: Implantar un sistema de información que registre e integre los documentos de certificación académica, de los niveles de educación básica, media superior y superior emitidos por autoridades e instituciones educativas.

Directora de Área: Supervisar la integración, actualización y operación del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.

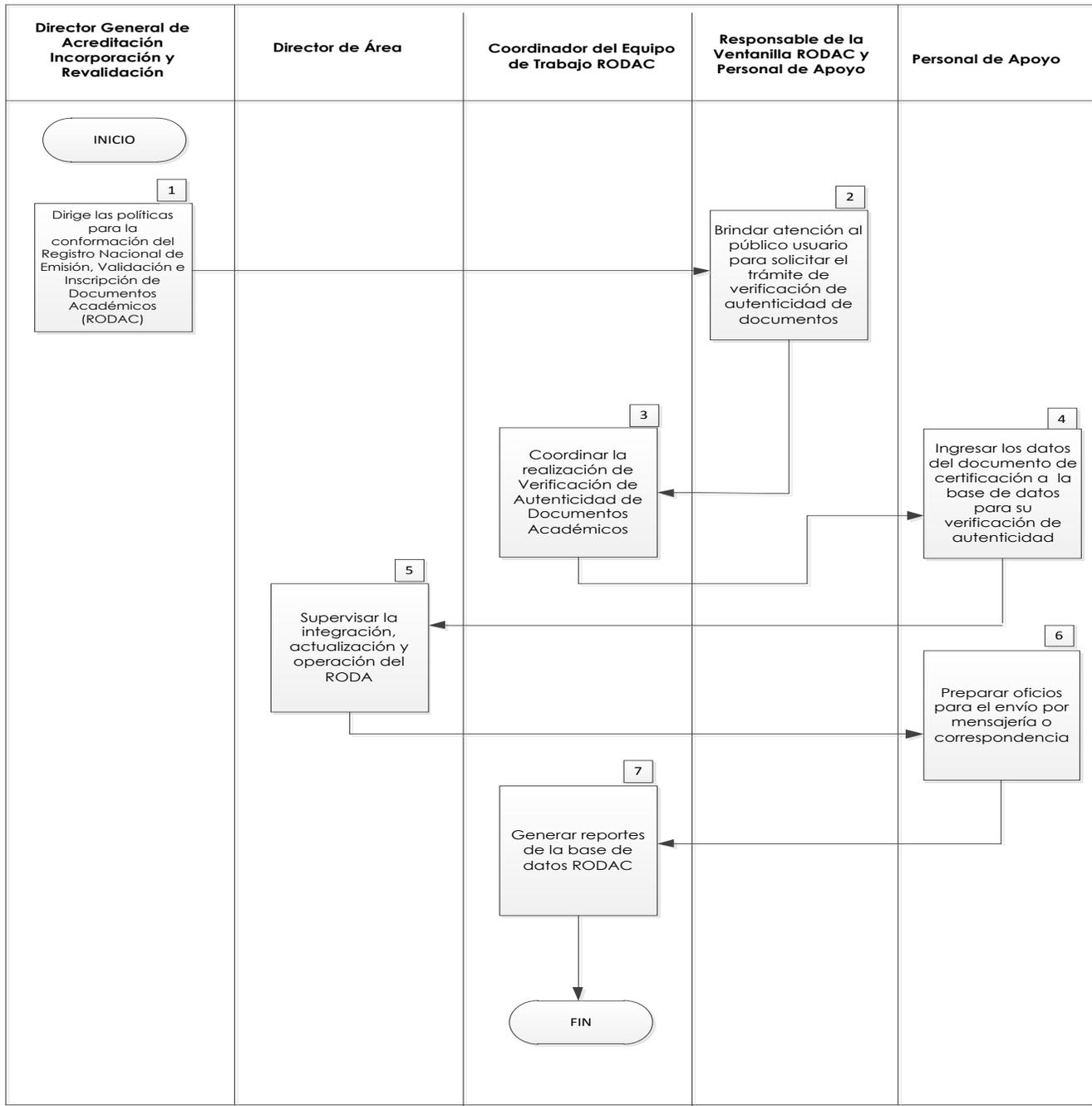
Coordinador del Equipo de trabajo: Organizar al personal de apoyo, distribuyendo las diversas actividades que darán como resultado la verificación de autenticidad de los documentos de certificación.

Responsable de la Ventanilla RODAC: Brindar orientación al público usuario sobre el trámite de verificación e informar sobre los resultados de las consultas realizadas a las autoridades e instituciones educativas.

Personal de Apoyo: Dar trámite a la verificación de autenticidad de los documentos de certificación, administrar la base de datos y resguardar la información.

Procedimiento: Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos

Código: (211-PR-04).



Procedimiento: (Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos).

Código: (211-PR-00).

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Dirige las políticas para la conformación del Registro Nal. de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC)	1.1 Revisa la construcción del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos 1.2 No, realiza observaciones 1.3 Si, aprueba	Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
2 Brindar atención al público usuario para solicitar el trámite de verificación de autenticidad de documentos.	2.1 Proporciona formato de solicitud de verificación de documentos a público usuario. (Anexo 1) 2.1 Orienta al público sobre el llenado del formato con respecto a los datos del documento de certificación. 2.2 Asigna folio al formato lo sella y lo registra. 2.3 Entrega formato y copia del certificado al Coordinador de actividades del RODAC.	Responsable de la ventanilla de atención al público
3 Coordinar la realización de Verificación de Autenticidad de Documentos Académicos	3.1 Recibe solicitudes formuladas por el público usuario, áreas internas de la DG AIR, y áreas externas. 3.2 Turna al personal de apoyo para que sea ingresada la información a la base de datos. 3.3 Turna al personal de apoyo para su digitalización de los documentos de certificación. 3.4 Turna al personal de apoyo los documentos de certificación para elaborar oficio de solicitud de verificación.	Coordinador del equipo de trabajo de RODAC

<p>4 Ingresar los datos del documento de certificación a la base de datos para su verificación de autenticidad. </p>	<p>4.1 Asigna código de identificación a cada registro al ser ingresado a la base de datos e imprime reporte de ingreso. (Anexo 2) 4.2 Digitaliza las copias de los certificados para su almacenamiento. 4.3 Recibe solicitudes de verificación y selecciona las certificados por Institución o Autoridad Educativa. 4.4 Consulta por internet el sistema RODAC el certificado. 4.4.1 Si, se imprime resultado de la consulta. 4.4.2 No, Capturar información para la generación de oficios de solicitud de verificación. 4.5 Elabora oficios de solicitud de verificación. 4.6 Entrega oficios de solicitud de verificación a la Directora de Área para su firma. </p>	<p>Personal de Apoyo </p>
<p>5 Supervisar la integración, actualización y operación del RODAC </p>	<p>5.1 Firma oficios de solicitud de verificación de los documentos de certificación dirigidos a las Autoridades e Instituciones Educativas. </p>	<p>Directora de Área </p>
<p>6 Preparar oficios para el envío por mensajería o correspondencia</p>	<p>6.1 Etiqueta y ensobreta oficios de solicitud de verificación de autenticidad. 6.2 Entrega a la Coordinación Administrativa para su envío. 6.3 Recibe la correspondencia y tuna al Coordinador del equipo de trabajo de RODAC, los oficios correspondientes a las respuestas sobre la verificación de autenticidad, enviados por la Autoridades e Instituciones Educativas. 6.4 Captura el dictamen de verificación en la base de datos RODAC </p>	<p>Personal de Apoyo </p>
<p>7 Generar reportes de la base de datos RODAC </p>	<p>7.1 imprime reportes de verificaciones por área solicitante para la entrega de oficios. (Anexo 3) 7.2 Archiva acuses de los oficios de entrega de información. </p>	<p>Coordinador del equipo de trabajo de RODAC </p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 días en promedio

Procedimiento: (Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos).

Código: (211-PR-04).

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de solicitud de verificación de documentos	Recibir la autorización para verificar la autenticidad e inscribir el documento en RODAC	211-PR-04-A01
Formato de Captura	Comprobar los ingresos a la base de datos.	211-PR-04-A02
Reportes de verificación de documentos de certificación	Entregar oficio de verificación.	211-PR-04-A03

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar (9)	Código de registro o identificación única (10)
Oficios de solicitud de verificación	3 años	La Dirección de Área	211-PR-04-R01
Sistema nacional RODAC	Indefinido	DGAIR	211-PR-04-R02

Procedimiento (Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos).

Código: (211-PR-04).

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

www.rodac.sep.gob.mx
 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
 Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 El Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC), es un sistema controlado y operado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, con sede en Avda. de la Unidad 79, 3o piso, Colonia Centro, C.P. 06010, Del. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal. Teléfonos: (55) 36011000 Ext. 54316, 54323 y 54313. Fax: (55) 3601 3117. E-mail: rodac@sep.gob.mx

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CERTIFICADO DE BACHILLERATO



Folio RODAC:

____ día ____ mes ____ año

Estimada Autoridad / Institución Educativa:

Con el objeto de proceder a su inscripción en el Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC), y de estar en posibilidad de atender en tiempo y forma el trámite que el interesado realiza ante esta Dirección General, ruego su valioso apoyo con el objeto de que usted o la persona que designe, verifique la autenticidad del documento anexo.

En espera de su amable respuesta, la cual, suplico se incluya en este mismo formato, que agradeceré devolver en original a esta unidad administrativa, renuevo a usted el testimonio de mi mayor consideración y aprecio.

Lo anterior, sin perjuicio de que invito cordialmente a la Institución a su digno cargo, a sumarse a los procesos de intercambio y/o inscripción de bases de datos que permita facilitar este tipo de consultas.

A t e n t a m e n t e

Lic. José Alberto Escamilla Martínez
 Director de Acreditación y Certificación
 Tel: (55) 3601-3117
 rodac@sep.gob.mx
 www.rodac.sep.gob.mx

FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MÓLDE O A MÁQUINA

C. Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Presente

Previa revisión de los archivos físicos y/o bases de datos de esta autoridad / institución educativa, me permito informar que el documento académico o de certificación, cuyos datos se describen en el presente formato:

- Si es auténtico y los datos contenidos coinciden con los datos registrados en esta oficina.
- No es auténtico y resulta FALSO, en virtud de que:

DATOS DEL VERIFICADOR:

Nombre del Responsable de la Verificación:

Nombre (s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Cargo: _____

Teléfono (s): _____

Correo Electrónico: _____



SELLO DE LA INSTITUCIÓN

Firma

DOCUMENTACIÓN FALSA O APÓCRIFA:

En cualquier caso en que la autoridad educativa detecte la existencia de documentos falsos o apócrifos, se procederá a formular la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes. Se sugiere a los usuarios de los servicios educativos, tener en consideración lo previsto en los artículos 243 a 248 Bis y 250 del Código Penal Federal y en las disposiciones correlativas aplicables del fuero común, que contemplan, entre otros, los delitos de falsificación de documentos en general; de falsedad en informes dados a una autoridad; así como de usurpación de profesión, artículos que señalan diversas penas privativas de libertad y sanciones económicas para los responsables de la comisión de dichos ilícitos, no sólo para los falsificadores, sino también para quienes utilicen a sabiendas un documento falso.



DATOS DEL DOCUMENTO:

PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO

Folio RODAC:

Certificado de Bachillerato

No. de cuenta o Matrícula (en su caso): _____

Institución emisora: _____

Clave CCT: _____

Escuela o Plantel: _____

Estudios Específicos: _____

Fecha de Emisión: _____



FECHA Y SELLO RECEPCIÓN

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA A QUE SE ORIGINA ESTA SOLICITUD

211-PR-04-A-03

Listado de Registros de Solicitud RODAC

RODAC
Registro de Validación de Estudios
Académicos de la Certificación

Etapa Trámite:

NumEnvio:

FechaEnvio:

Captura:

Paterno	Materno	Nombres	CURP	ID
---------	---------	---------	------	----

1

211-PR-04-A04



Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC)

DOCUMENTOS VERIFICADOS MEDIANTE LOS OFICIOS ENTREGADOS A

Respuesta Oficio	Respuesta Fecha Oficio	Nombre Completo	CURP	Etapas Trámite	Dictamen	Institución Educativa
------------------	------------------------	-----------------	------	----------------	----------	-----------------------

Procedimiento:

Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación Referido a la Formación para el Trabajo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores.

Código: 211-PR-05.

Elaboró

Revisó

 (Lic. Jorge González Fuentes) |
 (Jefe de Departamento de Planeación Coordinación y Operación de Becas) |

 (Lic. Marlenne Johvana Mendoza González) |
 (Directora de Área |

Autorizó

 (Mtro. Guillermo Pablo López Andrade) |
 (Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación) |

Fecha de documentación: [D / MI / A]

Número de revisión: [|]

Procedimiento: **Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación Referido a la Formación para el Trabajo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores**

Código: **211-PR-05.**

Objetivo(s):

Evaluar las aptitudes y conocimientos de las personas en lo individual, para determinar si cuentan o no con los conocimientos suficientes para que, de acreditarse dichas evaluaciones, la Secretaría de Educación Pública (SEP), en resuelta lo conducente y, en su caso, emita al interesado, una vez satisfechos los requisitos correspondientes, los títulos, diplomas o grados académicos que respalden los saberes demostrados que hayan sido adquiridos de manera autodidacta, a través de la experiencia laboral y en general, a partir de otros procesos que permiten la adquisición de aprendizajes formales, no formales e informales.

Glosario:

Acreditación, acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial de que una persona cuenta con los conocimientos y aptitudes correspondientes a un determinado nivel educativo.

Aprendizaje, es un proceso acumulativo por el que una persona asimila gradualmente elementos cada vez más complejos y abstractos (conceptos, categorías, patrones o modelos de comportamiento) y/o obtiene destrezas y competencias.

Certificación, es el resultado formal de un proceso de acreditación. Una certificación comporta el reconocimiento oficial de un valor en el mercado de trabajo y para otras formaciones académicas ulteriores.

Certificado, Diploma, Título o Grado, es un documento oficial que registra la certificación y que valida los aprendizajes acreditados.

Institución evaluadora, a la instancia pública o privada designada por la Dirección, para aplicar exámenes académicos, con la finalidad de que se acrediten niveles educativos, grados escolares, asignaturas, módulos o cualquier otra unidad de aprendizaje existente dentro del sistema educativo nacional.

El Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil (CIAAC), adscrito a la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en su carácter de instancia evaluadora designada mediante resolución de fecha 31 de mayo de 2010, dictada en el expediente número DGAIR/P.A./286/036/2010.

Marco Normativo: :

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917, y modificaciones posteriores)
 Artículos: 3º,8º,108, 109,123 Apartado "B",126,127 y 128

Ley General de Educación (Publicada el 13 de Julio de 1993)
 Artículo 10, 11, 12 Fracciones II, XI, XIII, 17, 18,19, 21, 22, 29,30,31,32,33 Fracción IV; 50,57 Fracción V; 60, 64 y 75 Fracciones VI, VII y XI.
 D.O.F. 13-VII-1993 y sus reformas posteriores.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
 Capítulo VII, Artículo 41.
 (D.O.F. 21-I-2005)

Referencias:

Normas Específicas para Facilitar los Servicios de Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, 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, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio circular No. DGAIR/023/2010, de fecha 31 de mayo de 2010

Alcance:

Las personas que, en cada caso:

- A) Cuenten con estudios concluidos y debidamente certificados del nivel académico previo al objeto de acreditación, en términos de la siguiente tabla:

Título Profesional, Diploma o Grado Académico	Antecedente Académico	Documento a Presentar
Técnico Profesional.	Secundaria	Certificado Total
Técnico Superior Universitario.	Bachillerato	Certificado Total

B) Acepten sujetarse a los términos y condiciones de evaluación previstos en las normas, así como a los resultados que se obtengan en cada evaluación. Los resultados de la evaluación que practique la institución evaluadora, no serán sujetos de apelación o de recurso, toda vez que corresponden a procesos de evaluación aplicados por una instancia externa, a la cual, los interesados se sujetan de manera voluntaria. Se entenderá que los interesados, por el sólo hecho de formular su solicitud y sujetarse a las evaluaciones previstas en las presentes normas, aceptan expresamente sujetarse a lo estipulado en este documento.

Responsabilidades:

Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

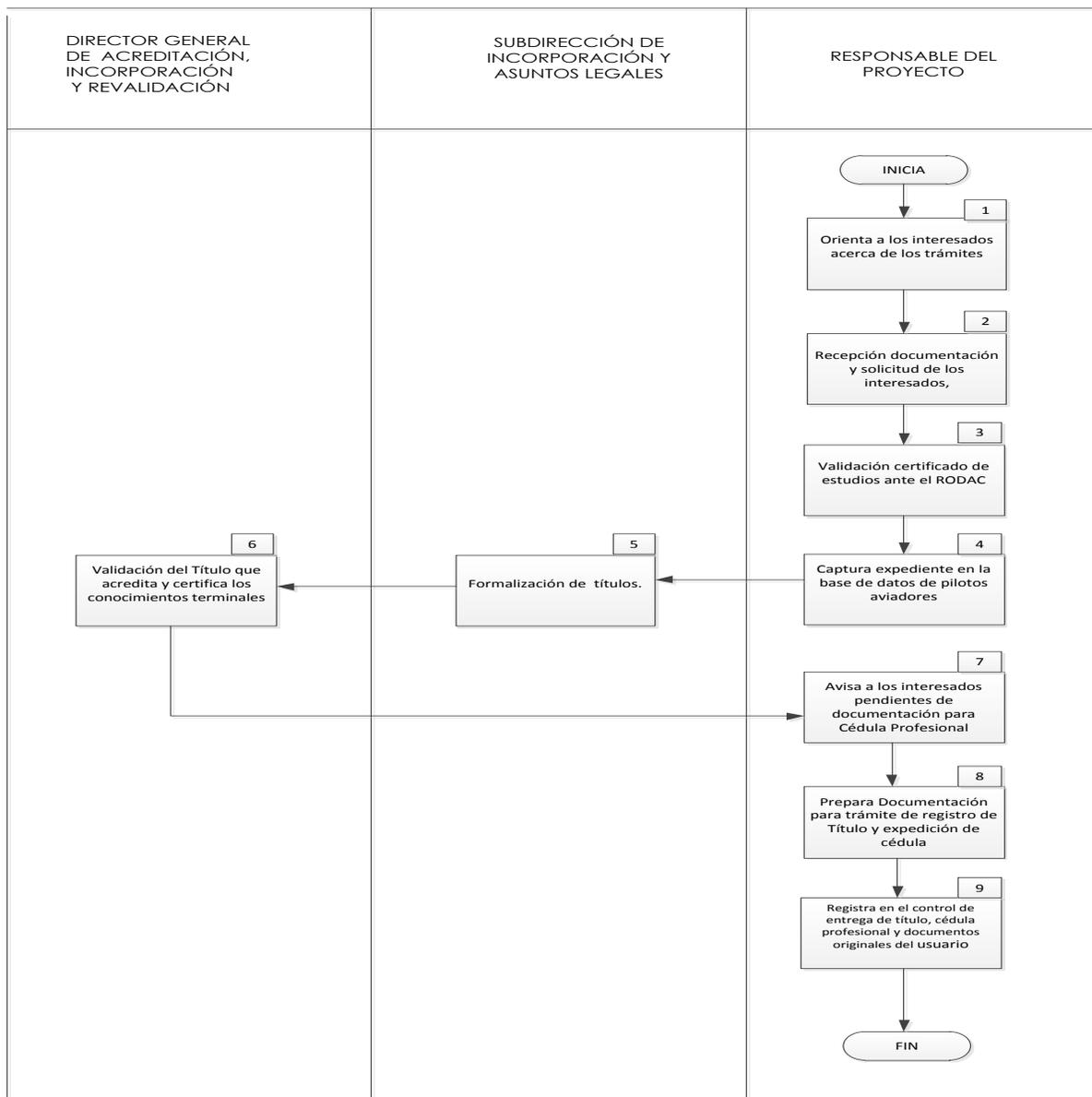
Acreditar y certificar, en coordinación con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan

Responsable del Proyecto

Informa sobre los requisitos ante las cuales deba formularse la solicitud, el contenido de la misma, las evaluaciones que deban practicarse a los interesados, los puntajes necesarios para obtener la acreditación, las instituciones evaluadoras, las fechas o periodos durante los cuales se efectuarán las evaluaciones correspondientes, así como, en general, resolver si en cada caso, los conocimientos han sido o no acreditados, y, en su caso, dictaminar la procedencia o improcedencia de emitir el título, grado o diploma correspondiente.

Procedimiento: **Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación Referido a la Formación para el Trabajo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores**

Código: **211-PR-05.**



Procedimiento: **Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación Referido a la Formación para el Trabajo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores**

Código: **211-PR-05.**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Orienta a los interesados acerca de los trámites.</p>	<p>1.1 Informa a través de diferentes medios, sobre los requisitos para acreditar conocimientos con base en la normas específicas para facilitar los servicios de acreditación y certificación de conocimientos terminales correspondientes a estudios del tipo medio superior y superior, 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, aplicables a la profesionalización de pilotos aviadores.</p>	<p>Responsable del proyecto.</p>
<p>2. Recibe documentación y solicitud de los interesados, analiza y admite trámite.</p>	<p>2.1 Recibe documentación y verifica el cumplimiento de los requisitos cotejando el original contra las copias de los documentos que presentan los interesados de acuerdo a la norma.</p> <p>2.2 Se elabora expediente y se asigna tanto el número de expediente como de acuerdo.</p> <p>2.3 Elabora el acuerdo de admisión para ir al CIAAC.</p> <p>2.4 Recibe dictamen de suficiencia (acreditación del interesado) emitido por el CIAAC.</p> <p>2.5 Se procede a recibir documentación para el trámite de título, Si cumple con los requisitos se procede a otorgar acuse de recibo de la documentación, la cual es</p>	<p>Responsable del proyecto.</p>

	<p>copia del formato que el usuario ingresa con sello de recibido de la DGAIR.</p> <p>2.6 Se asigna sobre amarillo para expediente y se archiva para espera de validación del certificado de estudios (RODAC).</p>	
<p>3. Valida certificado de estudios ante el RODAC (Bachillerato o Secundaria). </p>	<p>3.1 Elabora comunicación interna con listado de certificados de estudio que serán enviados al área del RODAC para su respectiva validación de autenticidad. REGISTRO</p> <p>3.2 Esperar respuesta de la instancia verificadora.</p> <p>3.3 Recibir comunicación interna del área del RODAC con los oficios de validación de autenticidad de las instituciones educativas que emitieron dichas validaciones. </p>	<p>Responsable del proyecto.</p>
<p>4. Captura expediente en la base de datos de pilotos aviadores para su posterior emisión del título. </p>	<p>4.1 Se realiza la captura del expediente del usuario en la base de datos de Pilotos Aviadores, considerando las copias de documentos personales que este presente en la conformación del expediente que da acceso al trámite.</p> <p>4.2 Se asigna número consecutivo de expediente al registro de recién ingreso.</p> <p>4.3 Se asigna número de folio consecutivo al registro reciente, según el turno de impresión asignado por la Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales.</p> <p>4.4 Se imprime el título en el formato correspondiente. </p>	<p>Responsable del proyecto.</p>
<p>5. Formaliza y valida títulos. </p>	<p>5.1 Inicia la etapa de formalización del título con la pega de fotografías y estampa de sellos de cancelación de la fotografía y el sello de la subdirección de Incorporación y de Asuntos Legales.</p>	<p>Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales./Responsable del proyecto. </p>

	<p>5.2 Envía título al área de la Subdirección de apoyo a la Automatización para la pega del sello del Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC).</p> <p>5.3 Se envía el título a firma de validación de la Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales.</p> <p>5.4 Firma de validación del título que acredita y certifica los conocimientos terminales correspondientes a estudios para la profesionalización de pilotos aviadores</p>	
<p>6 Validación del Título que acredita y certifica los conocimientos terminales</p>	<p>6.1 Se envía el título a firma de validación al Director General.</p> <p>6.2. Valida el título que acredita y certifica los conocimientos terminales correspondientes a estudios para la profesionalización de pilotos aviadores</p>	<p>Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación</p>
<p>7. Da aviso a los interesados pendientes de entregar documentación para Cédula Profesional.</p>	<p>7.1 En tramites ingresados por el interesado directamente ante esta Dirección General, el titulo pasa automáticamente al procedo de cédula profesional.</p> <p>7.2 Realiza revisión de expedientes para corroborar la existencia de la documentación suficiente para el trámite de cedula.</p> <p>7.3 Los expedientes que no cuenten con la documentación suficiente para el trámite de cedula se les envía un comunicado vía correo electrónico o vía telefónica solicitándoles la documentación complementaria para desahogar el trámite.</p>	<p>Responsable del proyecto.</p>
<p>8. Prepara expedientes y títulos para trámite de registro de Título y expedición de cédula</p>	<p>8.1 Integra expediente con los títulos y elabora formato de Títulos Profesionales turnados a la Dirección General de Profesiones para registro profesional. ANEXO</p>	<p>Responsable del proyecto.</p>

<p>profesional, ante la Dirección General de Profesiones.</p>	<p>8.2 Remite títulos mediante el formato correspondiente a la Dirección General de Profesiones.</p> <p>8.3 Recibe de la Dirección General de Profesiones, los títulos y cédulas profesionales.</p> <p>8.4 Se da aviso al interesado de la conclusión de su trámite vía electrónica o telefónica según el caso. REGISTRO</p>	
<p>9. Registra en el control de entrega de título, cédula profesional y documentos originales del usuario todos los acuses que fueron entregados.</p>	<p>9.1 Fotocopia originales de título, cédula, certificado de estudios y acta de nacimiento para conformar el acuse de recibo que deberá firmar el interesado de conformidad.</p> <p>9.2 entrega documentación original al interesado.</p> <p>9.3 Se registra la entrega de originales en el control de entrega de título y cédula correspondiente.</p>	<p>Responsable del proyecto.</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

120 días hábiles.

Procedimiento: **Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación Referido a la Formación para el Trabajo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores**

Código: 211-PR-05.

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud de Inicio de trámite de Acreditación de Saberes Adquiridos	Recabar la información personal, laboral y académica del interesado	211-PR-05-A-01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar (9)	Código de registro o identificación única (10)
Registro de aviso al interesado de la conclusión de su trámite	3 años	Responsable del Proyecto	211-PR-05-R-01

Procedimiento

Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación Referido a la Formación para el Trabajo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores

Código: 211-PR-05.

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
NA			

211-PR-05-A-01

a) Si cuenta con estudios formales previos en el perfil profesional que desea acreditar, favor de proporcionar la siguiente información. En caso contrario pasar al siguiente apartado.

Institución educativa donde realizó los estudios que desea acreditar _____

Porcentaje de créditos obtenidos en la carrera o licenciatura cursada _____ %

Motivo por el que no concluyó sus estudios o no se tituló:

Factor económico Asuntos familiares Motivos de salud Cambio de residencia

Lineamientos de la institución educativa Trabajo Otros, especificar: _____

Antecedente académico

b) Otros estudios

Carrera Técnica Bachillerato Educación Normal

Licenciatura en: _____

porcentaje de avance de créditos obtenido _____ %

Si cuenta con Cédula Profesional de Licenciatura o nivel medio superior (Bachillerato Tecnológico o Educación Normal), expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, favor de registrar el número de ésta.

Orden en que deberán integrarse el original y por separado el juego de copias fotostáticas de la documentación solicitada.

1. Acta de nacimiento
2. Identificación oficial con fotografía
3. Antecedente académico (Secundaria para Técnico en Enfermería, Bachillerato para Licenciatura)
4. Documento de certificación del grado máximo de estudios con el porcentaje de créditos cubierto (Para áreas de la Salud, indispensable cubrir el % de créditos que se indica en el listado del anverso).
5. Constancia de honorabilidad y correcto desempeño laboral expedida por:
 - a) Persona física, indispensable anexar copia del Título y Cédula Profesional en la misma licenciatura que se desea acreditar
 - b) Persona moral, expedida en papel membretado y con sello de la institución o dependencia
6. Curriculum vitae
7. 2 copias del Certificado de Bachillerato para el trámite de verificación de autenticidad.

Nota: Los documentos originales serán devueltos al interesado después de su cotejo.

1. "Conozco y acepto el contenido de las Normas Generales para la Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes al Tipo Superior, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio circular No. DGAI/R/000/2010, de fecha 15 de marzo de 2010; las obligaciones y consecuencias que asumo de sujetarme a los procedimientos previstos en dichas normas, y manifiesto bajo protesta de decir verdad, que me sujeto a las citadas normas y a las evaluaciones derivadas de las mismas, de manera voluntaria. De igual forma, manifiesto que la información que se proporciona en mi solicitud de registro, es verídica y que la documentación anexa es auténtica"
2. Autorizo a la Secretaría de Educación Pública, para que una vez concluido el trámite de verificación de autenticidad del antecedente académico, la información personal que considere pertinente sea publicada en su portal electrónico para fines de consulta de autenticidad del mismo.

Firma de conformidad del solicitante

Recepción de documentos:

PERSONAS AUTORIZADAS
Para el ingreso de documentación para los trámites de Acreditación de Saberes Adquiridos

1 _____

2 _____

* Acompañar original y fotocopia de identificación oficial de la(s) persona(s) autorizada(s)

Plazo de respuesta: Número de Folio en 5 días hábiles, Número de Control en 20 días hábiles.

Se solicita enviar por correo a la cuenta elobato@sep.gob.mx nombre completo, perfil profesional que desea acreditar y número de folio o control asignado.

Mayo 2010

a) Si cuenta con estudios formales previos en el perfil profesional que desea acreditar, favor de proporcionar la siguiente información. En caso contrario pasar al siguiente apartado.

Institución educativa donde realizó los estudios que desea acreditar _____

Porcentaje de créditos obtenidos en la carrera o licenciatura cursada _____ %

Motivo por el que no concluyó sus estudios o no se tituló:

- Factor económico Asuntos familiares Motivos de salud Cambio de residencia
 Lineamientos de la institución educativa Trabajo Otros, especificar: _____

Antecedente académico

b) Otros estudios

- Carrera Técnica Bachillerato Educación Normal

Licenciatura en: _____

porcentaje de avance de créditos obtenido _____ %

Si cuenta con Cédula Profesional de Licenciatura o nivel medio superior (Bachillerato Tecnológico o Educación Normal), expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, favor de registrar el número de ésta.

Orden en que deberán integrarse el original y por separado el juego de copias fotostáticas de la documentación solicitada.

1. Acta de nacimiento
2. Identificación oficial con fotografía
3. Antecedente académico (Secundaria para Técnico en Enfermería, Bachillerato para Licenciatura)
4. Documento de certificación del grado máximo de estudios con el porcentaje de créditos cubierto (Para áreas de la Salud, indispensable cubrir el % de créditos que se indica en el listado del anverso).
5. Constancia de honorabilidad y correcto desempeño laboral expedida por:
 - a) Persona física, indispensable anexar copia del Título y Cédula Profesional en la misma licenciatura que se desea acreditar
 - b) Persona moral, expedida en papel membretado y con sello de la institución o dependencia
6. Curriculum vitae
7. 2 copias del Certificado de Bachillerato para el trámite de verificación de autenticidad.

Nota: Los documentos originales serán devueltos al interesado después de su cotejo.

1. "Conozco y acepto el contenido de las Normas Generales para la Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes al Tipo Superior, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio circular No. DGAIR/000/2010, de fecha 16 de marzo de 2010; las obligaciones y consecuencias que asumo de sujetarme a los procedimientos previstos en dichas normas, y manifiesto bajo protesta de decir verdad, que me sujeto a las citadas normas y a las evaluaciones derivadas de las mismas, de manera voluntaria. De igual forma, manifiesto que la información que se proporciona en mi solicitud de registro, es verídica y que la documentación anexa es auténtica"
2. Autorizo a la Secretaría de Educación Pública, para que una vez concluido el trámite de verificación de autenticidad del antecedente académico, la información personal que considere pertinente sea publicada en su portal electrónico para fines de consulta de autenticidad del mismo.

Firma de conformidad del solicitante

Recepción de documentos:

PERSONAS AUTORIZADAS

Para el ingreso de documentación para los trámites de Acreditación de Saberes Adquiridos

1. _____

2. _____

* Acompañar original y fotocopia de identificación oficial de la(s) persona(s) autorizada(s)

Plazo de respuesta: Número de Folio en 5 días hábiles, Número de Control en 20 días hábiles.

Se solicita enviar por correo a la cuenta elobato@sep.gob.mx nombre completo, perfil profesional que desea acreditar y número de folio o control asignado.

Procedimiento: [Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación a Través de la Experiencia Laboral de 2180 Horas de Vuelo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores.]

Código: [211-PR-06.]

Elaboró

[Lic. Jorge González
Fuentes] |
[(Jefe de Departamento
de Planeación
Coordinación y
Operación de Becas) |

Revisó

[Lic. Marlenne Johvana
Mendoza González] |
[Directora de Área |

Autorizó

[Mtro. Guillermo Pablo
López Andrade) |
[Director General de
Acreditación,
Incorporación y
Revalidación) |

Fecha de documentación: [30 / Noviembre /2011 |

Número de revisión: [|

Procedimiento: **Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación a Través de la Experiencia Laboral de 2180 Horas de Vuelo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores**

Código: **211-PR-06.**

Objetivo(s):

Evaluar las aptitudes y conocimientos de las personas en lo individual, para determinar si cuentan o no con los conocimientos suficientes para que, de acreditarse dichas evaluaciones, la Secretaría de Educación Pública (SEP), en resuelva lo conducente y, en su caso, emita al interesado, una vez satisfechos los requisitos correspondientes, los títulos, diplomas o grados académicos que respalden los saberes demostrados que hayan sido adquiridos de manera autodidacta, a través de la experiencia laboral y en general, a partir de otros procesos que permiten la adquisición de aprendizajes formales, no formales e informales.

Glosario:

Acreditación, acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial de que una persona cuenta con los conocimientos y aptitudes correspondientes a un determinado nivel educativo.

Aprendizaje, es un proceso acumulativo por el que una persona asimila gradualmente elementos cada vez más complejos y abstractos (conceptos, categorías, patrones o modelos de comportamiento) y/o obtiene destrezas y competencias.

Certificación, es el resultado formal de un proceso de acreditación. Una certificación comporta el reconocimiento oficial de un valor en el mercado de trabajo y para otras formaciones académicas ulteriores.

Certificado, Diploma, Título o Grado, es un documento oficial que registra la certificación y que valida los aprendizajes acreditados.

Institución evaluadora, a la instancia pública o privada designada por la Dirección, para aplicar exámenes académicos, con la finalidad de que se acrediten niveles educativos, grados escolares, asignaturas, módulos o cualquier otra unidad de aprendizaje existente dentro del sistema educativo nacional.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 3º,8º,108, 109,123 Apartado "B",126,127 y 128

Ley General de Educación
Artículo 10, 11, 12 Fracciones II, XI, XIII, 17, 18,19, 21, 22, 29,30,31,32,33 Fracción IV; 50,57 Fracción V; 60, 64 y 75 Fracciones VI, VII y XI.
D.O.F. 13-VII-1993 y sus reformas posteriores.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Capítulo VII, Artículo 41.
D.O.F. 21-I-2005

Referencias:

Normas Específicas para Facilitar los Servicios de Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, 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, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio circular No. DGAIR/023/2010, de fecha 31 de mayo de 2010

Alcance:

Las personas que, en cada caso:

- A) Cuenten con estudios concluidos y debidamente certificados del nivel académico previo al objeto de acreditación, en términos de la siguiente tabla:**

Título Profesional, Diploma o Grado Académico	Antecedente Académico	Documento a Presentar (Original y Dos)
Técnico Profesional.	Secundaria	Certificado Total
Técnico Superior Universitario.	Bachillerato	Certificado Total

- B) Acepten sujetarse a los términos y condiciones de evaluación previstos en las normas Específicas, como a los resultados que se obtengan en cada evaluación.** Los resultados de la evaluación que practique la institución evaluadora, no serán sujetos de apelación o de recurso, toda vez que corresponden a procesos de evaluación aplicados por una instancia externa, a la cual, los interesados se sujetan de manera voluntaria. Se entenderá que los interesados, por el sólo hecho de formular su solicitud y sujetarse a las evaluaciones previstas en las presentes normas, aceptan expresamente sujetarse a lo estipulado en este documento.

Responsabilidades:**Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación**

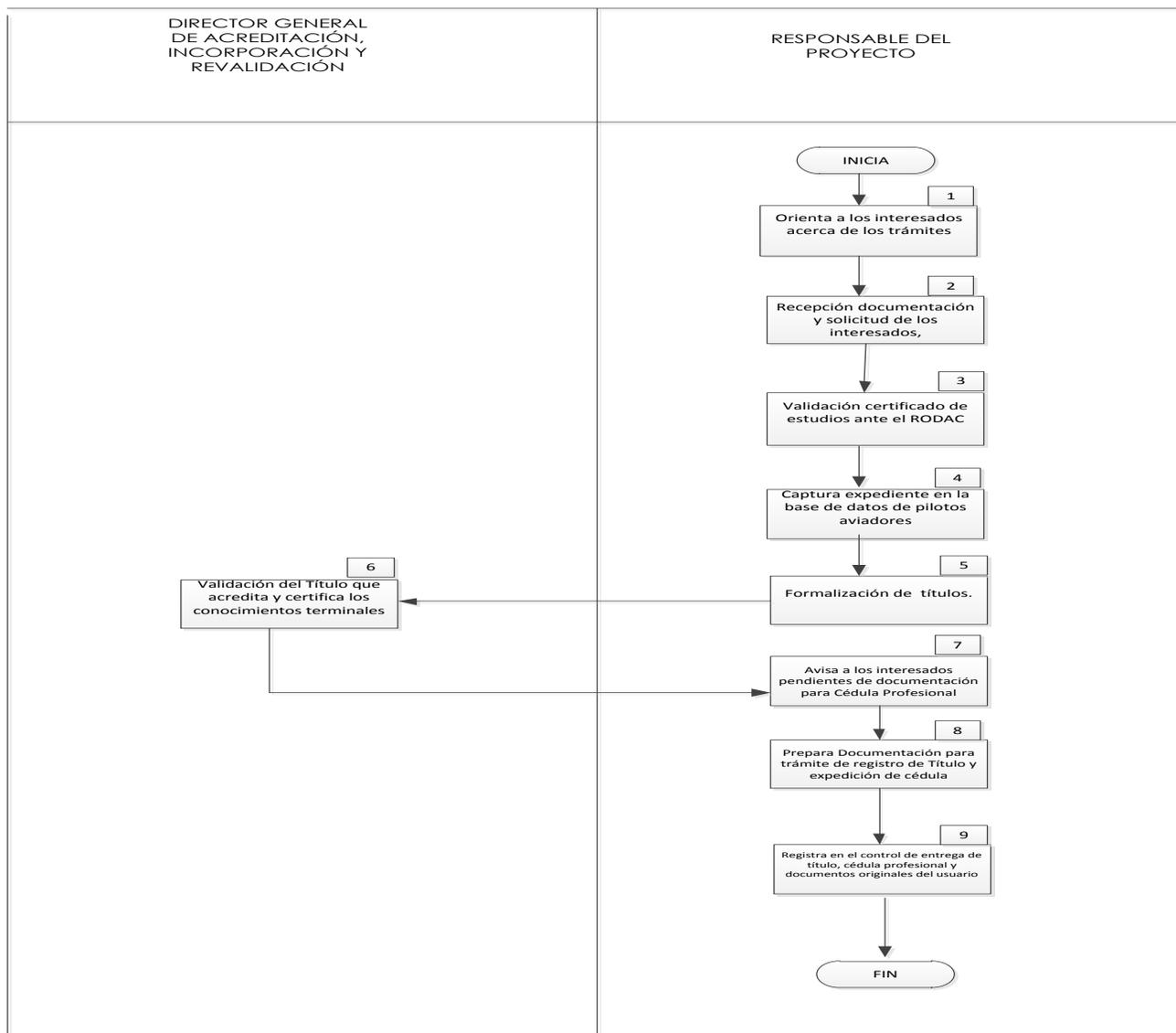
Acreditar y certificar, en coordinación con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan

Responsable del Proyecto

Informa sobre los requisitos ante las cuales deba formularse la solicitud, el contenido de la misma, las evaluaciones que deban practicarse a los interesados, los puntajes necesarios para obtener la acreditación, las instituciones evaluadoras, las fechas o periodos durante los cuales se efectuarán las evaluaciones correspondientes, así como, en general, resolver si en cada caso, los conocimientos han sido o no acreditados, y, en su caso, dictaminar la procedencia o improcedencia de emitir el título, grado o diploma correspondiente

Procedimiento: **Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación a Través de la Experiencia Laboral de 2180 Horas de Vuelo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores**

Código: 211-PR-06.



Procedimiento:

Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación a Través de la Experiencia Laboral de 2180 Horas de Vuelo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores

Código: **211-PR-06.**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Orienta a los interesados acerca de los trámites.	1.1 Informa a través de diferentes medios, sobre los requisitos para acreditar conocimientos con base en la normas específicas para facilitar los servicios de acreditación y certificación de conocimientos terminales correspondientes a estudios del tipo medio superior y superior, 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, aplicables a la profesionalización de pilotos aviadores.	Responsable del proyecto.
2. Recibe documentación y solicitud de los interesados, analiza y admite trámite.	<p>2.1 Recibe documentación y verifica el cumplimiento de los requisitos cotejando el original contra las copias de los documentos que presentan los interesados de acuerdo a la norma.</p> <p>2.2 Si cumple con los requisitos se procede a otorgar acuse de recibo de la documentación, la cual es copia del formato que el usuario ingresa con sello de recibido de la DG AIR.</p> <p>2.3 Se asigna sobre para expediente y se archiva para espera de validación del certificado de estudios (RODAC).</p>	Responsable del proyecto.

<p>3. Valida certificado de estudios ante el RODAC (Bachillerato o Secundaria).</p>	<p>3.1 Elabora comunicación interna con listado de certificados de estudio que serán enviados al área del RODAC para su respectiva validación de autenticidad.</p> <p>3.2 Esperar respuesta de la instancia verificadora.</p> <p>3.3 Recibir comunicación interna del área del RODAC con los oficios de validación de autenticidad de las instituciones educativas que emitieron dichas validaciones.</p>	<p>Responsable del proyecto.</p>
<p>4. Captura expediente en la base de datos de pilotos aviadores para su posterior emisión del título.</p>	<p>4.1 Se realiza la captura del expediente del usuario en la base de datos de Pilotos Aviadores, considerando las copias de documentos personales que este presente en la conformación del expediente que da acceso al trámite.</p> <p>4.2 Se asigna número consecutivo de expediente al registro de recién ingreso.</p> <p>4.3 Se asigna número de folio consecutivo al registro reciente, según el turno de impresión asignado por la Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales.</p> <p>4.4 Se imprime el título en el formato correspondiente.</p>	<p>Responsable del proyecto.</p>
<p>5. Formaliza títulos.</p>	<p>5.1 Inicia la etapa de formalización del título con la pega de fotografías y estampa de sellos de cancelación de la fotografía y el sello de la subdirección de Incorporación y de Asuntos Legales.</p> <p>5.2 Envía título al área de la Subdirección de apoyo a la Automatización para la pega del sello del Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC).</p> <p>5.3 Se envía el título a firma de validación de la Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales.</p>	<p>/Responsable del proyecto.</p>
<p>6. Validación de títulos</p>	<p>6.1 Se envía el título a firma de validación al Director General.</p>	<p>Director General de Acreditación, Incorporación y</p>

	5.4 Firma de validación del título que acredita y certifica los conocimientos terminales correspondientes a estudios para la profesionalización de pilotos aviadores.	Revalidación
7. Encausa los títulos terminados ante la instancia que le corresponda realizar el trámite de cédula profesional.	<p>7.1 En trámites de títulos ingresados por el Colegio de Pilotos Aviadores de México, A.C. el título terminado se envía por mensajería al colegio de pilotos junto con el certificado de estudios en original.</p> <p>7.2 En tramites ingresados por el interesado directamente ante esta Dirección General, el título pasa automáticamente al procedo de cédula profesional.</p> <p>7.3 Realiza revisión de expedientes para corroborar la existencia de la documentación suficiente para el trámite de cedula.</p> <p>7.4 Los expedientes que no cuenten con la documentación suficiente para el trámite de cedula se les envía un comunicado vía correo electrónico o vía telefónica solicitándoles la documentación complementaria para desahogar el trámite.</p>	Responsable del proyecto.
8. Prepara expedientes y títulos para trámite de registro de Título y expedición de cédula profesional, ante la Dirección General de Profesiones.	<p>8.1 Integra expediente con los títulos y elabora formato de Títulos Profesionales turnados a la Dirección General de Profesiones para registro profesional.</p> <p>8.2 Remite títulos mediante el formato correspondiente a la Dirección General de Profesiones.</p> <p>8.3 Recibe de la Dirección General de Profesiones, los títulos y cédulas profesionales.</p> <p>8.4 Se da aviso al interesado de la conclusión de su trámite vía electrónica o telefónica según el caso.</p>	Responsable del proyecto.
9. Registra en el control de entrega de título, cédula profesional y	9.1 Fotocopia originales de título, cedula, certificado de estudios y acta de nacimiento para conformar el acuse de recibo que deberá firmar el interesado de	Responsable del proyecto.

<p>documentos originales del usuario todos los acuses que fueron entregados.</p>	<p>conformidad.</p> <p>9.2 entrega documentación original al interesado.</p> <p>9.3 Se registra la entrega de originales en el control de entrega de título y cédula correspondiente.</p>	
--	---	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

120 días

Procedimiento: Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación a Través de la Experiencia Laboral de 2180 Horas de Vuelo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores

Código: 211-PR-06.

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud para la profesionalización de los pilotos aviadores	Recabar la información personal, laboral y académica del interesado	211-PR-06-A-01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar (9)	Código de registro o identificación única (10)
Control de entrega de título y cédula correspondiente.	5 AÑOS	RESPONSABLE DEL PROYECTO	211-PR-06-R-01
Registro de aviso al interesado de la conclusión de su trámite	5 AÑOS	RESPONSABLE DEL PROYECTO	211-PR-06-R-02

Procedimiento	<p>Acreditación y Certificación de Conocimientos Terminales Correspondientes a Estudios del Tipo Medio Superior y Superior, Adquiridos en Forma Autodidacta, con Base en el Régimen de Certificación a Través de la Experiencia Laboral de 2180 Horas de Vuelo, Aplicables a la Profesionalización de Pilotos Aviadores</p> <p style="text-align: right;">Código: 211-PR-06.</p>
----------------------	--

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

FO-DGICO-005
DIAGRAMA DE BLOQUES

211-PR-06-A-01



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Sello de registro en DGAIR:

SOLICITUD PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS PILOTOS AVIADORES

FECHA	
-------	--

FOLIO	
-------	--

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
NOMBRE(S)		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CURP		CORREO ELECTRÓNICO	
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	DELEGACIÓN / MUNICIPIO
TELÉFONO CON LADA	CASA	CELULAR	

VIGENCIA DE LA LICENCIA:	HORAS DE VUELO:
--------------------------	-----------------

SECUNDARIA <input type="radio"/>	BACHILLERATO <input type="radio"/>
NOMBRE DE LA ESCUELA: _____	
INCORPORADA / DEPENDIENTE DE: _____	
FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO _____	

<p>DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO <input type="radio"/> CONSTANCIA CURP, EN CASO DE CONTAR CON ELLA <input type="radio"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL <input type="radio"/> LICENCIA <input type="radio"/> ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE SECUNDARIA / BACHILLERATO Y DOS COPIAS FOTOSTÁTICAS <input type="radio"/> COMPROBANTE DE HORAS DE VUELO <input type="radio"/> CURRÍCULUM VITAE (SIN ENGARGOLAR) <input type="radio"/> PAGO DE DERECHOS FEDERALES <p>NOTA: LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SERÁN DEVUELTOS AL INTERESADO DESPUÉS DE SU COTEJO.</p>	<p>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA PRESENTE ES VERDÍCA Y QUE LA DOCUMENTACIÓN ANEXA ES AUTÉNTICA. 2. TENGO CONOCIMIENTO Y ESTOY DE ACUERDO: EN QUE MI SOLICITUD SERÁ RECHAZADA EN CASO DE NO CUBRIR SATISFACTORIAMENTE ALGUNO DE LOS REQUISITOS. <p>EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA RESULTE APÓCRIFA O SE PROPORCIONE INFORMACIÓN FALSA, SE PROCEDERÁ LEGALMENTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p>
	FIRMA DE ENTERADO DEL SOLICITANTE

Procedimiento: (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y Programa de Simplificación Administrativa).

Código: (211-PR-07).

Elaboró

Lic. Claudia Velázquez
Ayala.
Jefa del Departamento
de Incorporación.

Revisó

Lic. Juan Ramón Nieto
Quezada.
Director de Incorporación y
Revalidación.

Autorizó

Maestro. Guillermo
Pablo López Andrade
Director General de
Acreditación
Incorporación y
Revalidación.

FO-DGICO-005

Fecha de documentación: (30 / Noviembre /2011)

Número de revisión: ()

Procedimiento: (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y Programa de Simplificación Administrativa).

Código: (211-PR-07).

Objetivo(s):

Definir el procedimiento administrativo para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios, así como el referente al Programa de simplificación administrativa.

Glosario:

ACUERDO SECRETARIAL número 243: Acuerdo Secretarial por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

ACUERDO Secretarial número 279: Acuerdo Secretarial por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

ACUERDO DE ADMISIÓN: Documento a través del cual se da inicio al procedimiento administrativo.

FIMPES: Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior.

PARTICULAR: Persona física o moral que solicita el reconocimiento de validez oficial de estudios.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA: Documento por el cual se resuelve la solicitud del particular.

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: procedimiento administrativo por el que se admite el registro de un particular al programa de simplificación administrativa con motivo de su excelencia académica.

SOLICITUD EN FORMATO LIBRE: Oficio dirigido a la autoridad administrativa para solicitar el reconocimiento de validez oficial de estudios.

Marco Normativo:

Ley General de Educación, publicada en el D. O. F. de fecha 13 de julio de 1993.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D. O. F. de fecha 11 de junio del 2002.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D. O. F., de fecha 21 de enero del 2005.

Acuerdo Secretarial número 243, publicado en el D. O. F. de fecha 27 de mayo del 1998.

Acuerdo Secretarial número 279, publicado en el D. O. F. de fecha 10 de Julio del 200.

Referencias:

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la calidad, de fecha octubre del 2008.

Manual de Gestión de la Calidad, revisión enero del 2004.

Alcance:

Aplica a los particulares que deseen obtener el acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios, cuando dicha actividad no esté encomendada a otra unidad administrativa.

También se incluye a los particulares que deseen obtener el acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios, a través del Programa de simplificación administrativa que es un procedimiento más rápido en la obtención del acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios.

Responsabilidades:

Director de Incorporación y Revalidación.- Estudia y resuelve las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación, mediante el procedimiento ordinario o el de simplificación administrativa con excepción de aquéllos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Subdirector de Incorporación y Asuntos Legales.- Establece y da seguimiento a los mecanismos de coordinación del procedimiento ordinario o el de simplificación administrativa, a efecto de brindar validez oficial a los estudios que imparten en términos de la fracción VI del Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

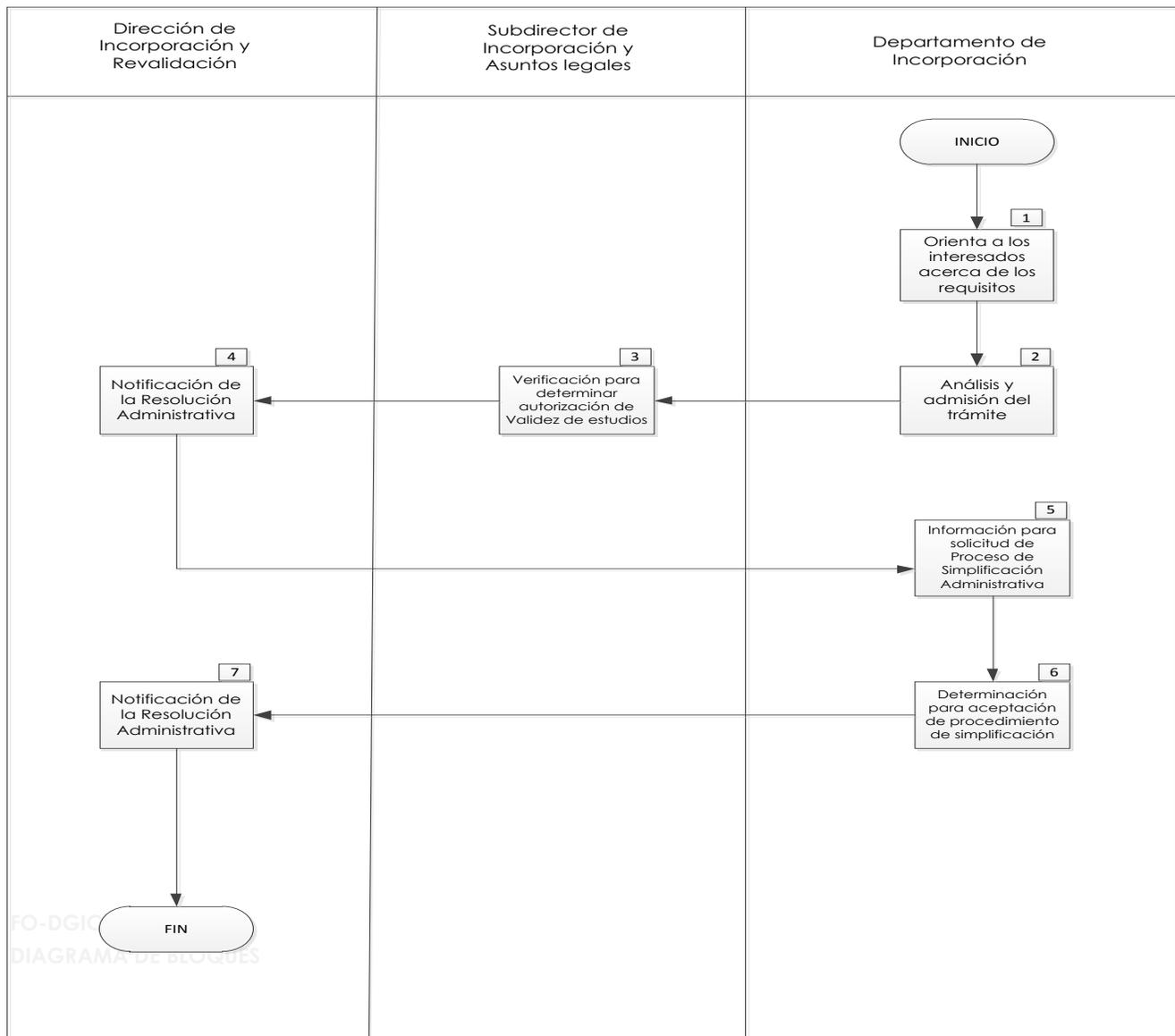
DIAGRAMA DE BLOQUES

Jefe de Departamento de Incorporación.- Analizar las solicitudes que presenten las escuelas particulares para obtener el reconocimiento oficial a los estudios que ofrecen, a través del procedimiento ordinario o el de simplificación administrativa

Inspeccionar y vigilar, los servicios educativos que realicen los particulares incorporados o que estén gestionando su incorporación a éste o que deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa.

Procedimiento: (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y Programa de Simplificación Administrativa).

Código: (211-PR-07).



FO-DGIC
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y Programa de Simplificación Administrativa).

Código: (211-PR-07).

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

<p>1. Orienta a los interesados acerca de los requisitos.</p> <p>FO-DGICO-005 DIAGRAMA DE BLOQUES</p>	<p>1.1 Se orienta a los interesados sobre los requisitos que debe de cubrir su solicitud para ingresar su documentación.</p> <p>1.2 Se Recibe documentación y se verifica el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>1.3 No, se informa a los interesados mediante acuerdo de prevención y se le requiere por un término de 5 días para que subsane su omisión, si no se subsana en ese término recae un acuerdo de desechamiento dejando a salvo los derechos del particular para iniciar un nuevo trámite.</p> <p>1.4 Si, recibe solicitud y en un término de 10 días hábiles se expide acuerdo de admisión el cual se le notificará en tiempo y forma al particular.</p> <p>1.5 Una vez recibida la documentación la autoridad educativa cuenta con un término de 60 días hábiles para resolver la procedencia de la solicitud del particular.</p>	<p>Departamento de Incorporación.</p>
---	---	---------------------------------------

<p>2. Análisis y admisión del trámite.</p>	<p>2.1 Se Revisa la documentación compuesta por: los planes y programas de estudios, así como el documento que demuestre la seguridad estructural del inmueble, la autorización de uso de suelo expedida por la autoridad respectiva, la personalidad de la persona (física o moral) que formule la solicitud y los contratos de arrendamiento o compraventa del inmueble destinado para la prestación del servicio educativo.</p>	<p>Departamento de Incorporación.</p>
<p>3. Verificación para determinar autorización de Validez de estudios</p>	<p>3.1 Se elabora acuerdo por el cual se ordena la visita de inspección al inmueble del particular.</p> <p>3.2 Con el resultado de la visita y el análisis de la documentación del particular se da cuenta al Director de Incorporación y Revalidación a efecto de que se determine la procedencia o improcedencia del otorgamiento de validez oficial de estudios.</p>	<p>Subdirector de Incorporación y Asuntos legales.</p>
<p>4. Notificación de la Resolución Administrativa</p>	<p>4.1 Una vez analizada la documentación por el Director de Incorporación y Revalidación instruye al Subdirector realizar la resolución administrativa, la cual puede otorgar o negar el reconocimiento de validez oficial de estudios al particular, misma que deberá estar debidamente fundada y motivada en derecho, en caso de no ser favorable la resolución se especificará que se dejan a salvo los derechos del particular para solicitar de nueva cuenta el reconocimiento de validez oficial de estudios.</p> <p>4.2 Se le notifica la resolución al particular.</p>	<p>Dirección de Incorporación y Revalidación.</p>
<p>5. Información para solicitud de Proceso de Simplificación Administrativa"</p>	<p>5.1 Se informa sobre los requisitos que debe de cubrir su solicitud de "simplificación administrativa".</p> <p>5.2 Se recibe documentación y se verifica el cumplimiento de los requisitos.</p>	<p>Departamento de Incorporación.</p>

	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>5.3 No, se informa a los interesados mediante acuerdo.</p> <p>5.4 Si, una vez recibida la documentación la autoridad educativa cuenta con un término de 60 días hábiles para resolver la solicitud del particular.</p>	
6. Determinación para aceptación de procedimiento de simplificación.	6.1 Con el análisis de la documentación del particular se da cuenta al Director de Incorporación y Revalidación a efecto de que se determine la procedencia o improcedencia del registro de la institución.	Subdirector de Incorporación.
7. Notificación de la Resolución Administrativa.	7.1 Se elabora la resolución incorporando la escuela al registro de instituciones con simplificación administrativa. Se le notifica la resolución al particular.	Departamento de Incorporación.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 días hábiles

FO-DGICO-005
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y Programa de Simplificación Administrativa).

Código: (211-PR-07)

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato 1 para solicitud de RVOE, establecido en el Acuerdo Secretarial número 279.	Hacer del conocimiento de la autoridad educativa la intención del particular de obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios.	211-PR-07-A01.
Acuerdo por el cual se ordena la visita de inspección al inmueble del particular.	Corroborar los datos vertidos por el particular en su solicitud, así como constatar que el inmueble donde se pretende brindar la prestación del servicio educativo cuenta con las medidas de seguridad, higiénicas y pedagógicas que se requieren.	211-PR-07-A02.
Resolución Administrativa.	Otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios al particular.	211-PR-07-A03.
Formato de solicitud para simplificación administrativa.	Formato libre (oficio) dirigido a la autoridad educativa, por el cual el particular hace del conocimiento de ésta, que desea ingresar al programa de simplificación administrativa, toda vez que cumple con los requisitos previstos en el artículo 43 del acuerdo secretarial 279.	211-PR-07-A04.

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar (9)	Código de registro o identificación única (10)
Libro de Gobierno	Indefinido	Jefe Departamento de Incorporación.	211-PR-07-R1.
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

Procedimiento (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y Programa de Simplificación Administrativa).

Código: (211-PR-07)

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

211-PR-07-A-01

Solicitud de RVOE *

FORMATO 1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FECHA (DÍAS/MES/AÑO)	
----------------------	--

NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIOS	
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL**	

NIVEL DE ESTUDIOS	TURNO	MODALIDAD	ALUMNADO
PROFESIONAL ASOCIADO O TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	NINGUNO	ESCOLAR	MIXTO
LICENCIATURA	MATUTINO	NO ESCOLARIZADA	FEMENINO
ESPECIALIDAD	VEPESPERTINO	MIXTA	MASCULINO
MAESTRÍA	NOCTURNO		
DOCTORADO	MIXTO		

DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN

CALLE Y NÚMERO		COLONIA	
CODIGO POSTAL	DELEGACION O MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA (ACOMPañAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD, EN CASO DE QUE SE REGISTRE POR PRIMERA VEZ)

NOMBRE(S)	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	

NÚMERO(S) PROPUESTOS PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SOLO PARA INSTITUCIONES NUEVAS)

1.	
2.	
3.	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (EN CASO DE CONTAR CON OTROS RECONOCIMIENTOS)

--

MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD Y EN LOS ANEXOS Y FORMATOS QUE LE ACOMPañAN SON CIERTOS, QUE SON DE SU CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUZCAN A FALSA DANTE AUTORIDAD DISTINTA DE LA JUDICIAL, QUE ACERTO QUE EL DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN SEA EL MISMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y QUE AUTORIZO PARA DARLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):

--

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

- * LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE POR DUPLICADO
- ** SE DEBERA ACOMPañAR EL ACTA CONSTITUTIVA DE LAS PERSONAS MORALES CUANDO ESTAS NO CUENTEN CON OTROS RECONOCIMIENTOS DEL TIPO SUPERIOR OTORGADOS POR LA SEP.

211-PR-07-A-02



DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

EXPEDIENTE NÚMERO: [REDACTED]

[REDACTED]

- 1 -

RAZÓN.- En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de septiembre del año dos mil once, la Licenciada [REDACTED] encargada del Departamento de Incorporación y Revalidación da cuenta al Licenciado [REDACTED] Director de Incorporación y Revalidación de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios presentada en esta Dirección el día veinticuatro de agosto del año en curso, firmada por el Maestro [REDACTED] Director General del [REDACTED] con los anexos siguientes: a) Formato 1, relativo a la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios, signada por el Maestro [REDACTED] Director General del [REDACTED]; b) Copia certificada de la escritura número 116,635, de fecha 15 de junio de 2009, emitida por el Licenciado [REDACTED] Notario Público número 9 del Distrito Federal por la que hace constar el nombramiento del Maestro [REDACTED] como Director General del [REDACTED]; c) Copia certificada de la escritura número 107,202, de fecha 20 de junio de 2005, emitida por el Licenciado [REDACTED] Notario Público número 9 del Distrito Federal por la que hace constar la reforma total de los estatutos sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, Asociación Civil; d) Copia certificada de la escritura número 46,560, de 15 de julio de 1965, emitida por el [REDACTED] Notario Público número 6 del Distrito Federal por la que hace constar la constitución de la Asociación Civil, [REDACTED]; e) Certificado de zonificación de uso de suelo con folio número 27306-181NIJU11 de fecha 29 de julio del año en curso; f) Anexo 4, correspondiente a las instalaciones; g) Copia certificada del acta administrativa de entrega recepción de superficie fecha 10 de marzo del año 2011, con el objeto de asignar al [REDACTED] Asociación Civil, el uso de un espacio en el inmueble que ocupa el Centro Nacional de las Artes, ubicado en la Avenida [REDACTED] Distrito Federal y. h) Plan y programa de estudios de la Licenciatura en Cinematografía y dentro de este el acervo bibliográfico.

CONSTE.

ACUERDO

México, Distrito Federal a los cinco días del mes de septiembre del año dos mil once.-----
Vista la razón que antecede y del análisis de la documentación, con fundamento en los artículos 3° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracciones I, II y VI del artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; fracción I del artículo 11, fracción IV del artículo 14, 37, 46, 54 y 55 de la Ley General de Educación; 15, 15A y 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; fracción VI del artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; artículo 7 del Acuerdo Secretarial 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, se **ADMITE A TRÁMITE** la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior de la [REDACTED] respecto del plan y programa de estudios de la Licenciatura en Cinematografía para ser impartido en el domicilio ubicado en Avenida Río Churubusco,

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
S.T.P.
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

211-PR-07-A-03



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

EXPEDIENTE NÚMERO: [REDACTED]

[REDACTED]

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

México, Distrito Federal, a diecinueve de septiembre del dos mil once.

VISTO para resolver el expediente número [REDACTED], relativo a la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios de la "Licenciatura en Cinematografía", correspondiente al tipo superior, con turno mixto, modalidad escolarizada y alumnado mixto presentada por el Maestro [REDACTED], Director General y Representante Legal del [REDACTED] para ser impartida en el inmueble ubicado en el domicilio de [REDACTED] en la Ciudad de México, Distrito Federal.

RESULTANDO

- 1.- Que mediante escrito de fecha veinticuatro de octubre del año en curso, [REDACTED] Director General y Representante Legal del [REDACTED] ingresó a esta Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios para la "Licenciatura en Cinematografía" anexando para los efectos los documentos necesarios para el inicio de trámite, de conformidad con el Acuerdo 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez de estudios del tipo superior.
- 2.- Que con fecha siete de septiembre del año dos mil once, se emitió acuerdo de inicio y admisión a trámite la solicitud de reconocimiento de validez oficial la "Licenciatura en Cinematografía", para ser impartida con alumnado mixto, turno mixto y modalidad escolarizada, en el domicilio ubicado en [REDACTED], Distrito Federal.
- En dicho acuerdo se enlistan los documentos que agrega el representante legal del [REDACTED] se señaló como fecha de la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, el día nueve de septiembre del presente año, con la finalidad de verificar que las instalaciones y condiciones del inmueble cumplan con lo previsto en los artículos 55 y 57 de la Ley General de Educación, así como verificar que la documentación agregada al expediente se encuentre también en el archivo del centro educativo.
- 3.- Que con fecha nueve de septiembre se llevó a cabo la visita técnica higiénico-pedagógica en las instalaciones del [REDACTED], ubicadas en [REDACTED], en la Ciudad de México, Distrito Federal.
- 4.- Que con fecha doce de septiembre del año dos mil once, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, emitió acuerdo por el que se concede el plazo de tres días hábiles a la parte interesada para que presente pruebas que conforme a derecho procedan, de acuerdo con los artículos 50 y 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, sin que se haya presentado documentación alguna.
- 5.- Que con fecha diecinueve de septiembre del año dos mil once, se dictó acuerdo por el que se concedió a la parte interesada el plazo de tres días para que presentará el escrito de alegatos, conforme al artículo 56 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Es pertinente señalar que, transcurrido el plazo citado no se recibió escrito de alegatos.



211-PR-07-A-04



At. K. K. K.

*2010
212-1257*



Mtro. Guillermo Pablo López Andrade
Director General de Acreditación, Incorporación
Y Revalidación de Estudios
Secretaría de Educación Pública

*Aut. B. 23.
279*

En cumplimiento a los requisitos y procedimientos establecidos por esa Dirección General, para tener acceso al tratamiento de Simplificación Administrativa que otorga SEP a las Instituciones Acreditadas por FIMPES, sin observaciones, lisas y llanas, le hago llegar la información solicitada.

- A. Documentos que acreditan la legal constitución de la Institución y de su Representante Legal.
- B. Planes y Programas vigentes de la Institución, se adjunta copia de la primera hoja de los planes.
- C. Por cada uno de los planes y programas de estudio con RVOE, se señala, conforme al formato establecido: Autoridad Educativa que otorgó el RVOE; Nivel de Estudios; Denominación del Programa; Tipo de Programa; Número Total de Asignaturas por Programa; Porcentaje de cursos a cargo de profesores de tiempo completo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del acuerdo 279.
- D. Relación de profesores, siguiendo los formatos establecidos.
- E. Documentos por cada docente. Se encuentran escaneados y por separado del presente se entrega en USB.
- F. Descripción de las instalaciones físicas y equipamiento con que cuenta la Institución.

Sin duda, que existe un gran compromiso en nuestra Universidad por continuar en el firme camino de la educación de calidad, conscientes estamos que esa firmeza desembocará en el éxito que nuestro país exige y necesita.



Saludos.
[Handwritten Signature]

c.c.p. Lic. Rodrigo Mora Fernández.- Rector
Lic. Sonia Bacha Ba2.- Directora de Administración del Sistema de Acreditación FIMPES

Procedimiento: **Procedimiento para el Otorgamiento de Revalidación de Estudios, Dictamen Técnico y Certificado Basado en Revalidación de Estudios.**

Código: **211-PR-08.**

Elaboró

Lic. Isaac Bueno Peralta

Subdirector de
Revalidación y Asuntos
Internacionales

Revisó

Lic. Juan Ramón Nieto
Quezada

Director de Incorporación y
Revalidación

Autorizó

Mtro. Guillermo Pablo
López Andrade

Director de
Acreditación,
Incorporación y
Revalidación

Fecha de documentación: **30 / 11 / 2011**

Número de revisión: **0000**

Procedimiento: **Procedimiento para el Otorgamiento de Revalidación de Estudios, Dictamen Técnico y Certificado Basado en Revalidación de Estudios.**

Código: **211-PR-08.**

Objetivo(s):

Establecer el procedimiento operativo mediante el cual se otorgue validez oficial y académica a los estudios realizados dentro y fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

Glosario:

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL O SECRETARÍA: La secretaría de educación pública de la administración pública federal.

AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL: El ejecutivo de cada uno de los estados de la federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.

CICLO ESCOLAR: Lapso oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo nacional.

EDUCACIÓN: Es medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar al hombre de manera que tenga sentido de solidaridad social.

ESTUDIOS REALIZADOS DENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL: Los que se cursan en instituciones educativas del estado y de sus organismos descentralizados; en instituciones particulares que cuenten con planes de estudio con autorización o con reconocimiento de validez oficial y en instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía.

INTERESADO: La persona física que por sí o a través de un representante, solicita a una autoridad educativa la revalidación o la declaración de estudios equivalentes.

NIVELES EDUCATIVOS: Etapa o fase secuencial completa en la cual se estructura un tipo educativo. Los estudios que conforman los diferentes tipos educativos de acuerdo al artículo 37 de la Ley General de Educación, son:

La preescolar, la primaria y la secundaria (tipo básico);

El bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes (tipo medio superior), y

La licenciatura, la especialidad, la maestría, el doctorado, las opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura y la normal en todos sus niveles y especialidades (tipo superior);

PLAN DE ESTUDIOS: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS: El acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL: Conjunto de servicios educativos que imparten el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Comprende los tipos básico, medio superior y superior, en sus modalidades escolar, mixta y no escolar.

TABLA DE CORRESPONDENCIA: El documento expedido por la dirección, que prevé la equiparación entre asignaturas, niveles educativos, grados escolares o cualquier otra unidad de aprendizaje existente dentro del sistema educativo nacional.

TIPO SUPERIOR: Tercera fase de la educación formal; tiene como antecedente obligatorio los estudios de bachillerato o equivalentes. Comprende la educación normal, la licenciatura, la maestría y el doctorado; también incluye los estudios técnicos especializados que pueden derivarse del plan de estudios de una licenciatura pero no son equivalentes a ésta, y los estudios de actualización que se imparten en este tipo educativo.

Marco Normativo:

6.1 Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, artículos 11, fracción I; 12, fracción IX; 13, fracción V; 14, fracción III, 61 y 63.

6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005, artículo 41, fracciones VIII y IX.

6.3 Acuerdo secretarial número 286, D.O.F. 30-10-2000

6.4 Oficio Circular DGAIR/020/2010, de fecha 22 de abril de 2010

6.5 Oficio DGAIR/0707/2010, de fecha 15 de junio de 2010

Referencias:

7.1 Manual de Organización de la DGAIR, de enero del 2008

7.2 Convenio Andrés Bello, hecho en la Ciudad de Madrid el 27 de noviembre de 1990, y publicado en el Diario oficial de la Federación el 19 de julio de 2005.

7.3 Convenio Regional De Convalidación De Estudios, Títulos Y Diplomas De Educación Superior En América Latina y el Caribe, hecho en la ciudad de México el 19 de julio de 1974

Alcance:

Aplica a los estudios realizados en México y en el extranjero, que consten en los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos.

Responsabilidades:

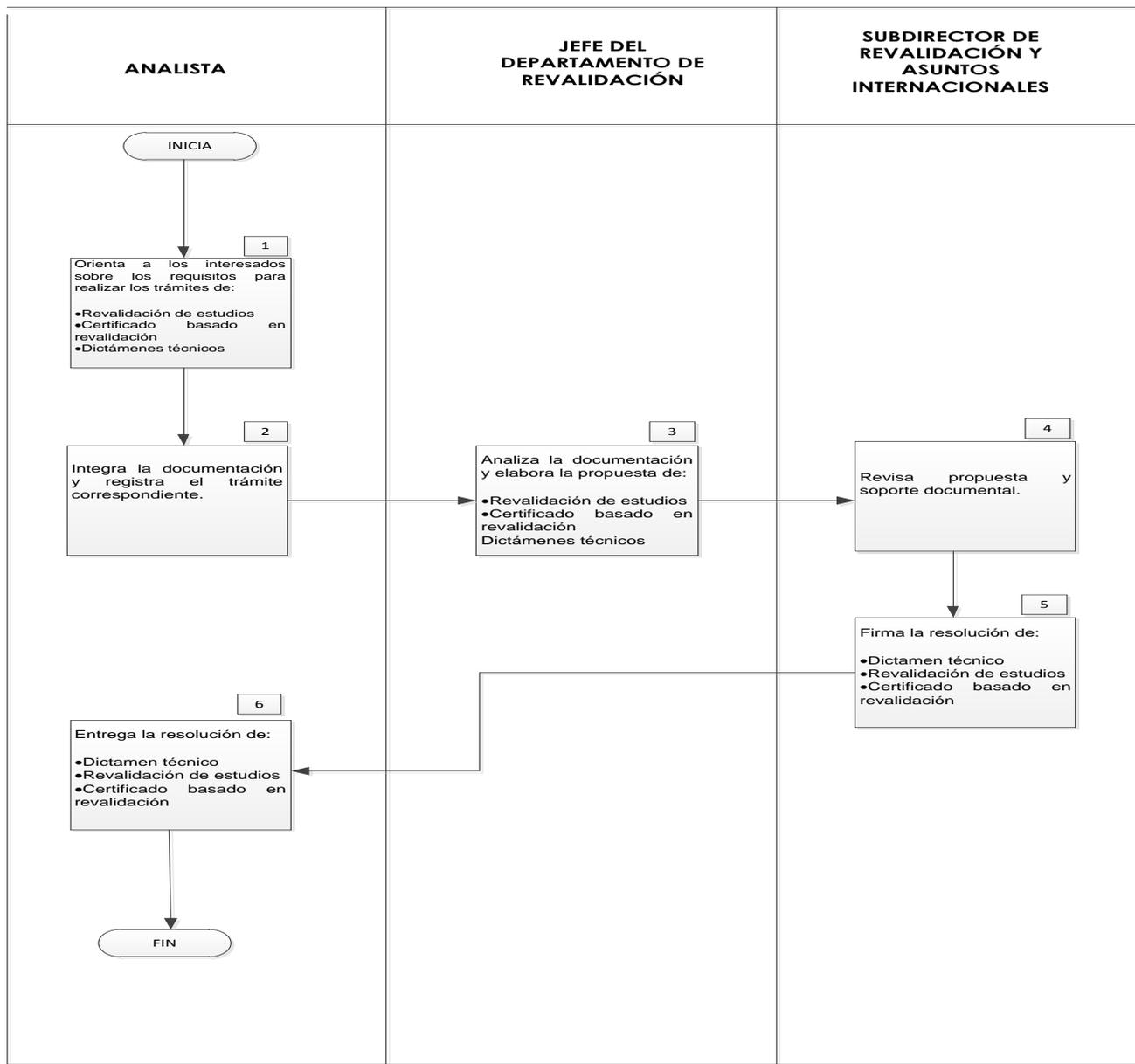
Analista: Orienta a los usuarios respecto del trámite que solicitan, integra la documentación requerida conforme a la normativa vigente, registra el trámite en la base de datos correspondiente y turna el expediente a la jefatura de revalidación.

Jefe del Departamento de Revalidación: Analiza los expedientes que se le turnan y elabora la propuesta de resolución.

Subdirector de Revalidación y Asuntos Internacionales: Revisa la propuesta de resolución y el soporte documental, y a su vez suscribe la resolución final.

Procedimiento: **Procedimiento para el Otorgamiento de Revalidación de Estudios, Dictamen Técnico y Certificado Basado en Revalidación de Estudios.**

Código: **211-PR-08**



Procedimiento: **Procedimiento para el Otorgamiento de Revalidación de Estudios, Dictamen Técnico y Certificado Basado en Revalidación de Estudios.**

Código: **211-PR-08 .**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1.- Orienta a los interesados sobre los requisitos para realizar los trámites de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico • Revalidación de estudios • Certificado basado en revalidación 	<p>1.1.- Informa sobre:</p> <p>1.1.1.- Los documentos académicos indispensables para realizar el trámite de revalidación de estudios; o en su caso, dictamen técnico o certificado basado en revalidación de estudios;</p> <p>1.1.2.- Costo del trámite y forma de pago;</p> <p>1.1.3.- Los efectos académicos del trámite;</p> <p>1.1.3.- El término de la resolución del trámite; y</p> <p>1.1.4.- En su caso etapa del proceso en la que se encuentra el trámite.</p> <p>1.2.- Entrega formato de solicitud de revalidación, dictamen técnico o expedición de certificado.</p>	<p>Analista</p>
<p>2.- Integra la documentación y registra el trámite Correspondiente.</p>	<p>2.1.- Recibe la solicitud de revalidación, dictamen técnico o expedición de certificado según sea el caso y documentación requerida;</p> <p>2.2.- Coteja la documentación original con las copias recibidas, y en el acto devuelve la documentación original al usuario;</p> <p>2.3.- Integra el expediente respectivo y asigna número de expediente; y</p>	<p>Analista</p>

	<p>2.4.- Elabora y entrega al usuario el comprobante de recepción de documentos.</p>	
<p>3.- Analiza la documentación y elabora la propuesta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico • Revalidación de estudios • Certificado basado en revalidación 	<p>3.1 Revalidación de estudios.</p> <p>3.1.1.- Analiza los antecedentes académicos;</p> <p>3.1.2.- Revisa los planes y programas de estudio o tablas de correspondencia;</p> <p>3.1.3.- Analiza las asignaturas, ciclos escolares, niveles educativos o unidades de aprendizaje equivalentes o equiparables</p> <p>3.1.4.- Elabora la resolución correspondiente (211-PR-R-01).</p> <p>3.1.5.- Rubrica la resolución; y</p> <p>3.1.6.- Envía el expediente y resolución a la Subdirección de Revalidación y Asuntos Internacionales para su revisión y firma.</p> <p>3.2 Dictamen técnico</p> <p>3.2.1.- Analiza los antecedentes académicos;</p> <p>3.2.2.- Determina el nivel académico al que corresponden los estudios respecto a los que se imparten en el sistema educativo nacional;</p> <p>3.2.3.- Elabora la resolución de dictamen técnico (211-PR-08-R-02).</p> <p>3.2.4.- Rubrica propuesta de resolución; y</p> <p>3.2.5.- Envía el expediente y resolución a la Subdirector de Revalidación y Asuntos Internacionales para su revisión y firma.</p> <p>3.3 Certificado basado en resolución de revalidación</p> <p>3.3.1.- Analiza los antecedentes académicos;</p> <p>3.3.2.- Determina el nivel académico al que corresponden los estudios respecto a</p>	<p>Jefe del Departamento de Revalidación</p>

	<p>los que se imparten en el sistema educativo nacional;</p> <p>3.3.3.- Elabora certificado (211-PR-08-R-03).</p> <p>3.3.4.- Rubrica certificado; y</p> <p>3.3.5.- Envía el expediente y certificado a la Subdirección de Revalidación y Asuntos Internacionales para su revisión y firma.]</p>	
4.- Revisa propuesta y soporte documental.]	4.1.- Revisa la propuesta y documentación soporte.]	Subdirector de Revalidación y Asuntos Internacionales]
5.- Firma la resolución de: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico • Revalidación de estudios • Certificado basado en revalidación] 	5.2.- Emite el dictamen técnico o la revalidación de estudios o el certificado basado en revalidación. 5.3.- Envía el expediente al área de control de archivos (Analista).]	Subdirector de Revalidación y Asuntos Internacionales]
6.- Entrega la resolución de: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico • Revalidación de estudios • Certificado basado en revalidación] 	6.1.- Prepara copias para la entrega; 6.2.- Recaba acuse de recibo de la resolución que se entrega, y 6.3.- Archiva el expediente.]	Analista]

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

15 días hábiles

Procedimiento: Procedimiento para el Otorgamiento de Revalidación de Estudios, Dictamen Técnico y Certificado Basado en Revalidación de Estudios.

Código: (211-PR-08.)

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud de revalidación de estudios	El usuario solicita el trámite	211-PR-08-A-01
Dictamen técnico	Otorgar validez académica a los estudios para continuar estudios de educación superior	211-PR-08-A-02
Resolución de revalidación de estudios	Otorgar validez académica y oficial a los estudios que se trate	211-PR-08-A-03
Certificado	Certifica estudios realizados y revalidados en México, sólo para que surtan efectos en el extranjero	211-PR-08-A-04

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Revalidación de Estudios	5 años en archivo de trámite, 7 en archivo de concentración y permanente en archivo histórico	Jefe del departamento de revalidación	211-PR-08-R-01
Dictamen Técnico	5 años en archivo de trámite, 7 en archivo de concentración	Jefa del departamento de revalidación	211-PR-08-R-02
Certificado Basado en Revalidación	5 años en archivo de trámite, 7 en archivo de concentración y permanente en archivo histórico	Jefa del departamento de revalidación	211-PR-08-R-03

Procedimiento | Procedimiento para el Otorgamiento de Revalidación de Estudios, Dictamen Técnico y Certificado Basado en Revalidación de Estudios.

Código: 211-PR-08

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 211-PR-08-A-01

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN

FECHA _____

SOLICITUD DE REVALIDACIÓN

Datos del Interesado:

Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombre:	
Nacionalidad:			Sexo:		
Domicilio: Calle y número			Colonia:		
Delegación o Municipio:			Ciudad:		
Estado:		C.P.:		Teléfono:	
País donde cursé mis estudios:					
Institución donde estudié:					
Nivel de Estudios:					

Deseo revalidar mis estudios en:

Bachillerato de:	
Técnico Profesional:	
Licenciatura:	
Especialidad:	
Maestría:	
Doctorado:	

Deseo ingresar en:

Escuela:		Nivel:	
Área:		Estado de la República:	
Carrera:	De fecha:	A fecha:	Clave plan:

Firma del Interesado: _____

Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas,
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación,
Dirección de Incorporación y Revalidación,
Subdirección de Revalidación y Asuntos Internacionales.



Oficio: 211.DIR.SRAI.14.6/___/2011

México, D. F., ___ de ___ de 20__.

(nombre del interesado)

Presente.

En atención a su petición de fecha _____, recibida en esta área el pasado _____, mediante la cual solicita la emisión de un dictamen técnico a su favor en términos de lo establecido por el lineamiento 20.5 del Acuerdo Secretarial número 286, que le permita cursar estudios de _____ en (nombre de la institución), y

CONSIDERANDO

- I. Que la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación es competente para conocer la presente solicitud, de conformidad con los artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 61 y 63 de la Ley General de Educación; 41, fracciones VIII, IX y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública;
- II. Que de conformidad con (nombre del documento académico), de fecha _____, otorgado por (nombre de la institución), ubicada en _____, se acredita que (nombre del interesado(a)) concluyó satisfactoriamente los estudios equivalentes al nivel de _____ que se imparten en el sistema educativo nacional;
- III. Que el artículo 61 de la Ley General de Educación, señala que los estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, podrán adquirir validez oficial, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema, y
- IV. Que el lineamiento 20.5 del Acuerdo número 286, emitido por el Titular de esta Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, establece que no será necesaria la revalidación de estudios, cuando los estudios han sido concluidos y efectuados en el extranjero y se desee iniciar estudios del tipo superior en alguna institución educativa oficial o particular con reconocimiento de validez oficial en México, con fines exclusivamente académicos.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y con fundamento en lo previsto por el Acuerdo Secretarial 286, esta Subdirección tiene a bien dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Se reconocen con fines exclusivamente académicos los estudios mencionados en el Considerando II, de la presente para efectos de que (nombre del interesado(a)) pueda cursar estudios de Licenciatura dentro del sistema educativo nacional.

SEGUNDO.- En caso de que (nombre del interesado(a)), al finalizar sus estudios de Licenciatura pretenda su ejercicio profesional en México, deberá obtener la revalidación de los estudios mencionados en el Considerando II, de la presente y cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Atentamente

El Subdirector

C. c. p. _____, Director de Incorporación y Revalidación.- Presente.

Áreas de Esfuerzo número 76, 5º piso, Col. Centro, C. P. 06010, México, D. F.
Tel.: (55) 36013107 | Fax: 01 (55) 36013108
www.dgic@sep.gob.mx

Anexo 211-PR-A-03

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**

RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

La DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN, conforme a la facultad que le confieren los artículos 61 y 63, de la Ley General de Educación, 41 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y con base en lo establecido por el Acurdo 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000, declara equivalentes los estudios realizados por

[nombre del interesado (a)]

los estudios que realizó (nombre de la institución donde realizó los estudios), ubicada en _____, correspondientes a los estudios de (nombre de los estudios realizados), que acredita con (nombre de documento (s) académico(s)), expedido (s) el (fecha (s) de documento(s)), toda vez que resultaron equiparables con (nombre de los estudios con que se equipararon), que imparte (nombre de la institución que imparte los estudios en el sistema educativo nacional):

México D.F. a _____ de _____

**EXPEDIENTE:
EL SUBDIRECTOR DE REVALIDACIÓN
Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

CERTIFICADO

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**

- 2 -

Se expide el presente Certificado de Estudios, en términos del artículo 60, último párrafo de la Ley General de Educación, con objeto de promover que los estudios antes descritos, con validez en la República Mexicana, sean reconocidos en el extranjero:

Ciudad de México, a _____ de 20__

EXPEDIENTE:

**EL DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**

Procedimiento: Establecer el Procedimiento Operativo para Otorgar la Equivalencia de Estudios y la Expedición de Tablas de Correspondencia.

Código: 211-PR-09.

Elaboró

Lic. Isaac Bueno Peralta

Subdirector de
Revalidación y Asuntos
Internacionales

Revisó

Lic. Juan Ramón Nieto
Quezada

Director de Incorporación y
Revalidación

Autorizó

Mtro. Guillermo Pablo
López Andrade

Director de
Acreditación,
Incorporación y
Revalidación

Fecha de documentación: 30 / 11 / 2011

Número de revisión: 0000

Procedimiento: Establecer el Procedimiento Operativo para Otorgar la Equivalencia de Estudios y la Expedición de Tablas de Correspondencia.

Código: 211-PR-09.

Objetivo(s):

Establecer el procedimiento operativo para otorgar la equivalencia de estudios y emitir tablas de correspondencia, a fin de facilitar el tránsito de los educandos por el sistema educativo nacional.

Glosario:

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL O SECRETARÍA: La secretaría de educación pública de la administración pública federal.

AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL: El ejecutivo de cada uno de los estados de la federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.

CICLO ESCOLAR: Lapso oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo nacional.

EDUCACIÓN: Es medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar al hombre de manera que tenga sentido de solidaridad social.

ESTUDIOS REALIZADOS DENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL: Los que se cursan en instituciones educativas del estado y de sus organismos descentralizados; en instituciones particulares que cuenten con planes de estudio con autorización o con reconocimiento de validez oficial y en instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía.

INTERESADO: La persona física que por sí o a través de un representante, solicita a una autoridad educativa la revalidación o la declaración de estudios equivalentes.

PLAN DE ESTUDIOS: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

PROGRAMA DE ESTUDIOS: Documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudios. Regula la relación profesor-alumno, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.

RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS: El acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL: Conjunto de servicios educativos que imparten el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Comprende los tipos básico, medio superior y superior, en sus modalidades escolar, mixta y no escolar.

TABLA DE CORRESPONDENCIA: El documento expedido por la dirección, que prevé la equiparación entre asignaturas, niveles educativos, grados escolares o cualquier otra unidad de aprendizaje existente dentro del sistema educativo nacional.

Marco Normativo:

6.1 Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, artículos 11, fracción I; 12, fracción IX; 13, fracción V; 14, fracción III, 62 y 63.

6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005, artículo 41, fracciones VIII y IX.

6.3 Acuerdo secretarial número 286, D.O.F. 30-10-2000.

Referencias:

7.1 Manual de Organización de la DGAIR, enero de 17/12/ 2007

Alcance:

Aplica a los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional y equiparable entre sí, que consten en los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos

Responsabilidades:

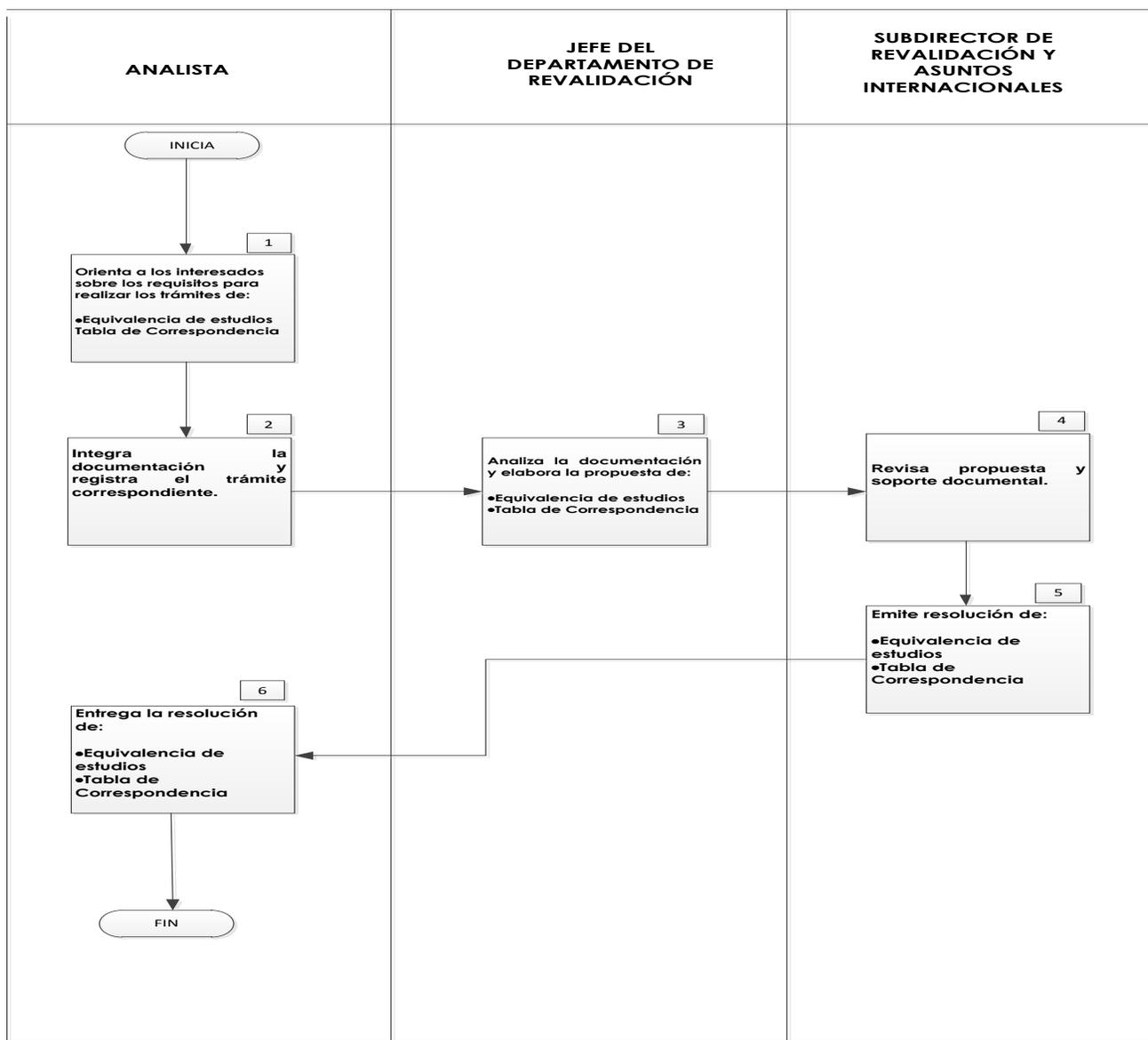
Analista: Orienta a los usuarios respecto del trámite que solicitan, integra la documentación requerida conforme a la normativa vigente, registra el trámite en la base de datos correspondiente y turna el expediente a la jefatura de revalidación.

Jefe del Departamento de Revalidación: Analiza los expedientes que se le turnan y elabora la propuesta de resolución.

Subdirector de Revalidación y Asuntos Internacionales: Revisa la propuesta de resolución y el soporte documental, y a su vez suscribe la resolución final.

Procedimiento: Establecer el Procedimiento Operativo para Otorgar la Equivalencia de Estudios y la Expedición de Tablas de Correspondencia.

Código: 211-PR-09.



Procedimiento: Establecer el Procedimiento Operativo para Otorgar la Equivalencia de Estudios y la Expedición de Tablas de Correspondencia.

Código: 211-PR-09.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Orientar a los interesados sobre los requisitos para la realizar los trámites de: <ul style="list-style-type: none"> Equivalencia de estudios Tabla de correspondencia 	1.1.- Informa sobre: 1.1.1.- Los documentos académicos indispensable para realizar el trámite de equivalencia de estudios; o en su caso, tabla de correspondencia; 1.1.2.- Costo del trámite y forma de pago (Para el caso de la equivalencia); 1.1.3.- Los efectos académicos del trámite; 1.1.4.- El término de resolución del trámite; y 1.1.5.- En su caso etapa del proceso en que se encuentra el trámite	Analista
2.- Integra la documentación y registra el trámite correspondiente.	2.1.- Recibe la solicitud de equivalencia de estudios o de tablas de correspondencia, y la documentación requerida. 2.2.- Coteja la documentación original con las copias recibidas, y en el acto devuelve la documentación original al usuario; 2.3.- integra el expediente respectivo y asigna número; y 2.4.- Elabora y entrega al usuario el comprobante de recepción de documentos.	Analista
3.- Analiza la documentación y elabora la propuesta de: <ul style="list-style-type: none"> Equivalencia de estudios 	3.1.- Equivalencia de estudios. 3.1.1.- Analizar los documentos académicos 3.1.2.- Revisa los planes y programas de estudio;	Jefe del Departamento de Revalidación

<p>Tabla de correspondencia</p>	<p>3.1.3.- Analiza las asignaturas, ciclos escolares, niveles educativos o unidades de aprendizaje equivalentes o equiparables</p> <p>3.1.4.- Elabora la resolución correspondiente (211-PR-09-R-01).</p> <p>3.1.5.- Rubrica la resolución; y</p> <p>3.1.6.- Envía el expediente y resolución al Subdirector de Revalidación y Asuntos Internacionales para su revisión y firma.</p> <p>3.2 Tabla de correspondencia.</p> <p>3.2.1.- Analiza la propuesta de equiparación conforme a los planes y programas involucrados;</p> <p>3.2.2.- Elabora la tabla de correspondencia (211-PR-09-R-02).</p> <p>3.2.3.- Rubrica propuesta de resolución; y</p> <p>3.2.4.- Envía el expediente y resolución a la Subdirección de Revalidación y Asuntos Internacionales para su revisión y firma.</p>	
<p>4.- Revisa propuesta y soporte documental.</p>	<p>4.1.- Revisa la propuesta y documentación soporte.</p>	<p>Sub. de Revalidación y Asuntos Internacionales</p>
<p>5.- Firma la resolución de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equivalencia de estudios • Tabla de correspondencia 	<p>5.2.- Suscribe por autorización de Firma, la equivalencia de estudios (211-PR-09-R-01) o la tabla de correspondencia (211-PR-09-R-02).</p> <p>5.3.- Envía el expediente al área de control de archivos (Analista).</p>	<p>Subdirector de Revalidación y Asuntos Internacionales</p>
<p>6.- Entrega de la resolución de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equivalencia de estudios • Tabla de correspondencia 	<p>6.1.- Prepara copias para la entrega;</p> <p>6.2.- Recaba acuse de recibo de la resolución que se entrega, y</p> <p>6.3.- Archiva el expediente.</p>	<p>Analista</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

15 días hábiles

Procedimiento: Establecer el Procedimiento Operativo para Otorgar la Equivalencia de Estudios y la Expedición de Tablas de Correspondencia.

Código: 211-PR-09.

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud de equivalencia de estudios	El usuario solicita el trámite	211-PR-09-A-01
Resolución de equivalencia de estudios	Permitir al alumno continuar sus estudios, sin que tenga que acreditar nuevamente conocimientos del mismo nivel educativo, adquiridos en otro plan y programa de estudios	211-PR-09-A-02
Tabla de correspondencia	Facilitar el tránsito de los educandos, al permitir a las instituciones educativas ubicar de manera inmediata a los alumnos que cuentan con estudios previos, a quienes les aplique la tabla de correspondencia.	211-PR-09-A-03

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar (9)	Código de registro o identificación única (10)
Equivalencia de Estudios	5 años en archivo de trámite, 7 en archivo de concentración y permanente	Jefe del departamento de revalidación	211-PR-09-R-01
Tabla de Correspondencia	5 años en archivo de trámite, 7 en archivo de concentración y permanente	Jefe del departamento de revalidación	211-PR-09-R-02

Procedimiento

Establecer el Procedimiento Operativo para Otorgar la Equivalencia de Estudios y la Expedición de Tablas de Correspondencia.

Código: 211-PR-09

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Anexo 21 | I-PR-09-A-01

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
 DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
 DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN

FECHA _____

SOLICITUD DE EQUIVALENCIA

Datos del Interesado:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre:	
Nacionalidad:		Sexo:	
Domicilio: Calle y número		Colonia:	
Delegación o Municipio:		Ciudad:	
Estado:	C.P.:	Teléfono:	

Estudios realizados en:

Escuela:		Nivel:	
Área:		Estado de la República:	
Carrera:	De fecha:	A fecha:	Clave del plan:

Escuela:		Nivel:	
Área:		Estado de la República:	
Carrera:	De fecha:	A fecha:	Clave del plan:

Escuela:		Nivel:	
Área:		Estado de la República:	
Carrera:	De fecha:	A fecha:	Clave del plan:

Deseo ingresar en:

Escuela:	
Estado de la República:	
Nombre del Bachillerato y Área:	
Nombre de la Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado:	
Clave del Plan de Estudios:	

Firma del Interesado: _____

Anexo 211-PR-A-02

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**

RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

La DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN, conforme a la facultad que le confieren los artículos 62 y 63, de la Ley General de Educación, 41 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y con base en lo establecido por el Acurdo 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000, declara equivalentes los estudios realizados por

[nombre del interesado (a)]

en la (nombre de la institución donde realizó los estudios), ubicada en _____, correspondientes a las materias de (nombre de los estudios realizados), cursadas durante los periodos escolares de ____ a ____, en virtud de que las siguientes ____ asignaturas resultaron equiparables con respecto a (nombre de los estudios a que transita), que imparte (institución receptora):

NUM PROG	ASIGNATURAS CURSADAS	ASIGNATURAS EQUIVALENTES	CALIFICACIONES

México D.F. a _____ de _____

**EXPEDIENTE:
EL SUBDIRECTOR DE REVALIDACIÓN
Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

Anexo 211-PR-09-A-03

Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Dirección de Incorporación y Revalidación
Subdirección de Revalidación y Asuntos Internacionales



Oficio No.: 211.DIR.SRAI.14.6/ _____ /20____

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., __ de _____ de 20____.

(nombre del solicitante)

(cargo)

(Institución académica)

Presente.

Me refiero a su escrito recibido en esta área el pasado _____, mediante el cual solicita se autorice la tabla de correspondencia de (nombre del plan de estudios), del plan (clave) al plan (clave), que imparte (nombre de la institución).

Al respecto, adjunto me permito entregar a usted la tabla de correspondencia autorizada en términos de lo dispuesto por el Acuerdo 286.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para renovar el testimonio de mi mayor consideración y aprecio.

Atentamente
El Subdirector

C.c.p. _____ - Director de Incorporación y Revalidación.- Presente.
_____ - Jefa del Departamento de Evaluación Curricular de la DGEU.- Presente.

Arcos de Belén número 79, 5º piso, Col. Centro, C.P. 06010, México, D.F.
Tel: (55) 3601 3107
www.dgair.sep.gob.mx

