



CÓDIGO RESC-POP-PD-12-00	NOMBRE Registro de Planes y Programas de Estudio
---	---

I. OBJETIVO: Obtener los planes y programas de estudio de nueva oferta o reestructurados y el acta de consejo para realizar el trámite de registro ante la Dirección General de Profesiones, así como elaborar, integrar y enviar el paquete de documentación a la Dirección General de Profesiones.

II. ALCANCE: Registro Escolar

III. EXTENSIÓN Y LÍMITES: Solicitar la información de una reestructuración y/o nueva oferta del programa de estudio, integrar los documentos necesarios para formar el paquete de documentación hasta notificar a la Coordinación de Desarrollo Académico sobre la obtención del acuerdo de enmienda.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Insumos o entradas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de nueva oferta o reestructuración curricular. • Planes y programas de estudio. • Acta de consejo. • Comprobante del pago de derechos. 		
Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Notificación de Nueva Oferta y/o Reestructuración Curricular.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar acerca de los requisitos y/o nuevos acuerdos establecidos y publicados por la Secretaría de Educación Pública. <ol style="list-style-type: none"> a) Si hay algún requisito nuevo se notifica a la Coordinación de Desarrollo Académico para su ejecución. b) Si los requisitos siguen igual, se continúa con las actividades. 2. Solicitar información a través de e-mail a la Coordinación de Desarrollo Académico, si hay alguna oferta de un programa o plan de estudios para su registro. 	Asistente de Servicios de Información Escolar
2. Solicitud de Nueva Oferta y/o Reestructuración Curricular.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Desarrollo Académico (CDA) hace entrega de la solicitud de nueva oferta y/o reestructuración curricular. 2. La CDA hace entrega del plan de estudios, en físico y electrónico así como también el Documento Ejecutivo del programa solicitado, a Registro Escolar (dos meses antes de que entre en vigor). 3. Carta en donde se hace la notificación, firmada por el responsable de la Coordinación de Desarrollo Académico. 	Coordinación de Desarrollo Académico.
4. Solicitud de Acta de Consejo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se notifica, mediante correo electrónico, a la Secretaría de Rectoría sobre los requisitos que debe contener el acta de consejo. 2. Se solicita el acta de consejo por medio de correo electrónico a la asistente de Secretaría de Rectoría. 	Asistente de Servicios de Información Escolar.
4. Revisión del Plan de Estudios, ya sea Nueva Oferta y/o Reestructuración curricular.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de estudios se somete a revisión y deberá contener las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a) Cada nombre de cada materia tiene que escribirse la primera letra en mayúscula, ejemplo: Ética y Compromiso Social. b) Las horas clase horizontal más las horas laboratorio horizontal, tienen que coincidir con los créditos de cada materia, así como verificar la sumatoria de horas clase en 	Asistente de Servicios de Información Escolar

Elaborado y Actualizado por: Asistente de Servicios de Información Escolar	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Registro Escolar	Inicio de Vigencia: -	Página: 1 de 5
--	--	---------------------------------	--------------------------



CÓDIGO RESC-POP-PD-12-00	NOMBRE Registro de Planes y Programas de Estudio
-----------------------------	---

	<p>vertical y sumatoria de créditos totales en vertical.</p> <p>c) Revisar ortografía</p> <p>El mínimo de créditos para el programa de Licenciatura son 300, para Posgrados en los casos de: Especialidad, un mínimo de 45 créditos, Maestrías con un mínimo de 75 créditos y Doctorados con el mínimo de 150 créditos (consultar acuerdo 279 y 243 del diario oficial de la federación)</p> <p>Observaciones: La actividad 4, se verificará que cumpla con los requisitos establecidos en el acuerdo 279 de la Secretaria de Educación Pública.</p>	
<p>5. Liberación a la solicitud del Plan de Estudios y/o Reestructuración Curricular.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Si existen errores, se solicita a CDA a través de correo y/o carta, según se requiera, dichas modificaciones que se hayan detectado; se entrega carta solicitando el trabajo, con el plan de estudio impreso, así como la lista de las modificaciones que tiene que hacer el responsable del proceso (CDA). Una vez devueltos los documentos corregidos se somete nuevamente a revisión y si cumple con los requisitos y teniendo el acta de consejo lista, se empieza a gestionar el paquete de documentación. 	<p>Asistente de Servicios de Información Escolar.</p>
<p>6. Integración del paquete de documentación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> El plan de estudios validado en forma oficial, impreso en hoja de papel clásico que maneja el Área de Servicios Escolares para la elaboración de Constancias. Acta de consejo firmada por el rector y vicerrector académico. Oficio donde se notifica a la SEP y a la SEC de la solicitud, según sea el caso de nueva oferta y/o reestructuración curricular. <ol style="list-style-type: none"> Sí la solicitud es nueva oferta, se llena la forma 5, de la página de la SEP para efectuar el pago correspondiente en el banco "Santander". En caso de ser una Reestructuración al Plan de Estudios, no se tiene que realizar pago alguno. Asignar el holograma a los documentos del Acta de Consejo, Plan de Estudio y oficio de notificación. Se envía el Acta de Consejo, con el holograma asignado a cada una de las hojas, para solicitar la firma del Rector y Vicerrector Académico. Se envía nuevamente el Acta de Consejo al Departamento de registro Escolar. <p>Observación: Se crean tres copias originales del paquete de documentación; para la SEP, SEC y para el Departamento de Registro Escolar.</p>	<p>Asistente de Servicios de Información Escolar.</p>
<p>7. Registro de Documentación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Una vez obtenida la documentación completa se registra ante la Dirección General de Profesiones mediante la página SIREP. <ol style="list-style-type: none"> Si la documentación cumple con el 100% de los requisitos 	<p>Asistente de Servicios de Información Escolar.</p>

<p>Elaborado y Actualizado por: Asistente de Servicios de Información Escolar</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Registro Escolar</p>	<p>Inicio de Vigencia: -</p>	<p>Página: 2 de 5</p>
---	---	----------------------------------	---------------------------



CÓDIGO RESC-POP-PD-12-00	NOMBRE Registro de Planes y Programas de Estudio
-----------------------------	---

	<p>se solicita una cita en Dirección General de Profesiones para entregar la documentación original en físico al dictaminador asignado, en el Dpto. de Instituciones Educativas.</p> <p>b) No cumple con los requisitos: se notifica mediante un correo electrónico al responsable del procedimiento sobre la documentación faltante; una vez obtenidos los requisitos faltantes se envían nuevamente por medio de correo electrónico al dictaminador.</p> <p>Observaciones: Cuando se entrega la documentación original, en físico, se firma o se sella de recibido por la DGP.</p>	
<p>8. Autorización.</p>	<p>1. Recibir la notificación del acuerdo de enmienda por medio del SIREP. En caso de encontrarse alguna irregularidad en la revisión del acuerdo de enmienda se solicita se efectúe la corrección correspondiente.</p> <p>¿La Notificación del Acuerdo de Enmienda corresponda a la solicitud inicial?</p> <p>a. Si: Se continúa con el proceso</p> <p>b. No: Se establece comunicación con la DGP para que se realice la corrección de la notificación del acuerdo de enmienda.</p> <p>2. Archivar y custodiar la notificación del acuerdo de enmienda.</p> <p>3. Enviar una copia del Acuerdo de Enmienda a la Coordinación de Desarrollo Académico como cliente del proceso para informarle que se obtuvo el acuerdo de enmienda.</p>	<p>Dirección General de Profesiones y Asistente de Servicios de Información Escolar.</p>
<p>Productos o salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas de estudios. • Oficio de notificación. • Mapa curricular • Solicitud de Nueva Oferta y Reestructuración Curricular (CDA) • Carta de notificación firmada por la Coordinación de Desarrollo Académico. • Acta de Consejo. • Recibo de pago de derechos (dependiendo del trámite solicitado) • Solicitud de Enmienda al Registro expedido de la SEP. • Acuerdo de Enmienda expedido por la SEP 		

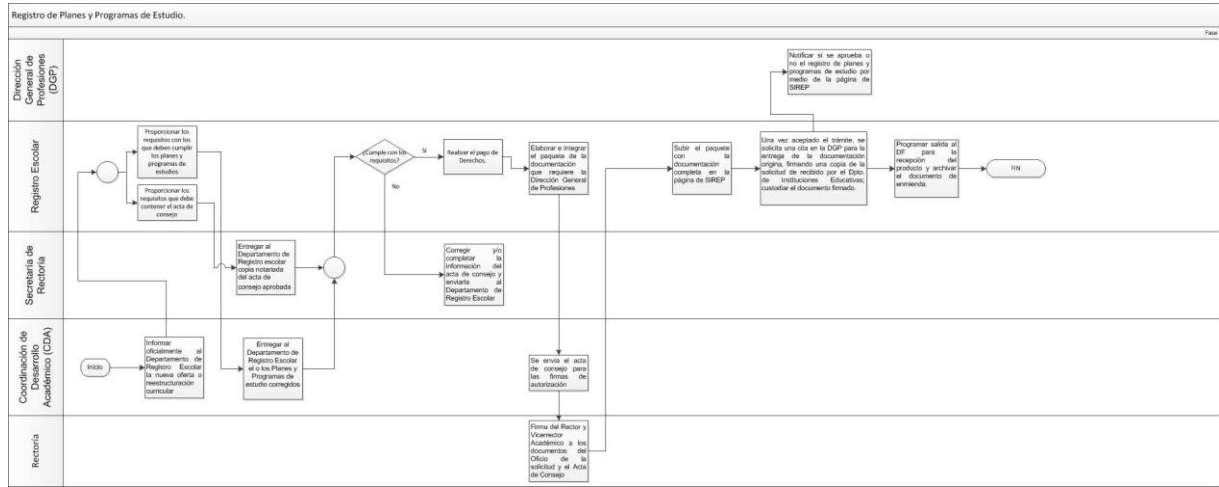
IV. ANEXOS:

Elaborado y Actualizado por: Asistente de Servicios de Información Escolar	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Registro Escolar	Inicio de Vigencia: -	Página: 3 de 5
---	---	--------------------------	-------------------



CÓDIGO RESC-POP-PD-12-00	NOMBRE Registro de Planes y Programas de Estudio
---	---

DIAGRAMA DE FLUJO



REQUISITOS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS O LOS PRODUCTOS GENERADOS CON EL PROCEDIMIENTO

Servicio y/o Producto	Requisitos establecidos por los clientes	Requisitos Legales y/o reglamentarios
Planes y programas de estudios. Copia notariada del acta de consejo.	Registrar el Plan y Programa de Estudio y/o Reestructuración Curricular ante la Dirección General de Profesiones. Mantener Actualizada la Información en cuanto a las Disposiciones a las cuales deba darse cumplimiento, para llevar a cabo el Registro de los Planes y Programa de Estudios ante la Dirección General de Profesiones.	Ley General de Profesiones Acuerdo 243 y 279 de la Secretaría de Educación Pública Ley del artículo no. 5 Constitucional Ley Reglamentaria del artículo No. 5 Constitucional

POLÍTICAS

- La información actualizada de los requisitos con los que deben cumplir los planes y programas de estudio, se proporciona a la Coordinación de Desarrollo Académico Institucional al menos 15 días después de la notificación oficial de nueva oferta o reestructuración curricular.
- Los registros generados para dar evidencia a los criterios de aceptación deberán contener el nombre, fecha y firma de la(s) persona(s) que libera(n) el producto.

Nota: La Coordinación de Desarrollo Académico Institucional debería informar oficialmente la creación de nueva oferta o reestructuración curricular de planes y programas de estudio, a través de un formato único, al menos 3 meses antes de que entren en vigor. Así mismo el área de Servicios de Información Escolar debería de mantenerse informado acerca de una nueva creación o reestructuración.

Elaborado y Actualizado por: Asistente de Servicios de Información Escolar	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Registro Escolar	Inicio de Vigencia: -	Página: 4 de 5
---	---	--------------------------	-------------------



CÓDIGO RESC-POP-PD-12-00	NOMBRE Registro de Planes y Programas de Estudio
------------------------------------	--

- **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

Recurso Humano

- Asistente de Servicios de Información Escolar
- Coordinación de Desarrollo Académico.
- Secretaría de Rectoría.
- Rectoría Académica.

Infraestructura

- Equipo de computo.
- Teléfono
- Impresora
- Escaner

Materiales

- Papelería.
- Hojas membretadas.
- Sello oficial de la Institución (Holograma)
- Paquete de documentación
- Forma número 5 de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Otros

- Presupuesto asignado
- Información obtenida de la Dirección General de Profesiones.

Elaborado y Actualizado por: Asistente de Servicios de Información Escolar	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Registro Escolar	Inicio de Vigencia: -	Página: 5 de 5
---	---	---------------------------------	--------------------------