



**Gobierno del
Estado de Morelos**
Secretaría de Educación

**Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General Educación Media Superior y
Superior**



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009 y artículo 8 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4924 del 05 de octubre de 2011, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Secretario de Educación

REVISÓ

Lic. Roberto García Ortega
Director General de Educación Media Superior y Superior

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4916 del 01 de septiembre de 2011.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

VISTO BUENO

L. A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 28 de mayo de 2012

Número de Páginas: 129



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Este documento sirve para:

- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✚ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de los tipos medio superior y superior.

1. Se atenderán los trámites presentados por particulares para obtener Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de estudios de Bachillerato general, plan tres años, escolarizado y de tipo superior, para su impartición en el Estado.
2. Todos los trámites deberán ser realizados por el/la representante legal o gestor/a debidamente acreditado/a, ingresando a través del Departamento de Estadística y Gestión Escolar (DEGE), la solicitud, comprobante de pago y anexos requeridos por la normativa aplicable a cada nivel. Las gestiones se recibirán y se les dará trámite conforme al calendario establecido por la Dirección General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS) y la Dirección de Regulación de Instituciones Particulares, (DRIP), en función de las posibilidades de atención del área.
3. Los efectos de las resoluciones favorables iniciarán una vez satisfechos a cabalidad los requisitos previstos por la normatividad aplicable.
4. Los estudios impartidos durante la substanciación de los procedimientos serán señalados "sin validez oficial", no existiendo fundamento legal para ostentarse con la leyenda "RVOE en trámite".
5. La DGEMSS se reserva el derecho de solicitar opiniones especializadas sobre los alcances y contenidos del programa académico presentados cuando así lo considere necesario.
6. La DRIP ordenará la realización de una visita de inspección a las instalaciones del plantel educativo con objeto de verificar las características de la infraestructura de apoyo al programa académico, así como la veracidad de los datos asentados en la solicitud y formatos correspondientes, inspección que se puede omitir, de contarse con elementos suficientes para resolver como resultado de una visita anterior.
7. El tiempo de resolución para solicitudes del tipo superior, se estipula en el Art. 77 del Reglamento de la Ley de Educación del estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior.
8. Los estudios realizados por alumnos/as antes del otorgamiento del RVOE no contarán con validez oficial y por lo tanto no serán susceptibles de equivalencia o revalidación respecto a planes y programas del sistema educativo nacional.

PROCEDIMIENTO: Inspección de instituciones particulares de educación media superior y superior con reconocimiento estatal.

1. Verificará el Director de Instituciones Particulares cumplimiento de la normatividad establecida en los acuerdos secretariales 243 y 450, así como al Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en Materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, en relación con las obligaciones adquiridas por el particular y la conservación de la validez y vigencia de Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios, (RVOE), de los programas académicos impartidos.
2. El Director/a de Regulación de Instituciones Particulares (DRIP), comisionará al personal que habrá de constituirse en el domicilio del particular a realizar la inspección; en el caso de que se realicen visitas ordinarias, se notificarán con 48 horas de anticipación.
3. Las visitas extraordinarias serán ordenadas para su ejecución en el momento que determine la DRIP ante hechos o eventos específicos.
4. En el caso de estudios de tipo superior, las visitas se realizarán conforme lo establecido en el capítulo IV del Título Séptimo del Reglamento vigente.

PROCEDIMIENTO: Equivalencia y revalidación de estudios de los niveles medio superior y superior.

1. Dictaminación y Evaluación Docente. Se atenderán para Dictaminación solamente solicitudes relativas a planes y programas de estudios que se impartidos en el territorio del Estado de Morelos.
2. La resolución se realizará con estricto apego a los criterios establecidos en la normatividad vigente, actualmente el Acuerdo 286 publicado en el Diario Oficial de la Federación, convenios internacionales, así como disposiciones y lineamientos complementarios emitidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, DGAIR, del marco del convenio suscrito ex profeso entre la Federación y el Estado.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Asignación de Becas PRONABES

1. El Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos (CTFPM) a través de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior y Secretario/a Ejecutivo/a del Fideicomiso PRONABES – Morelos (DGEMSS-SEFPM) debe otorgar becas para iniciar o continuar estudios en programas de técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura a alumnos/as inscritos en las instituciones de educación superior públicas participantes.
2. El Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos a través de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior y Secretario/a Ejecutivo/a del Fideicomiso PRONABES - Morelos debe integrar y coordinar la publicación de la Convocatoria correspondiente, que deberá contener la información adecuada, requisitos establecidos y fechas definidas conforme a lo indicado en las reglas de operación vigentes, por la Coordinación Nacional del PRONABES (CNP) y acuerdos del CTFPM.
3. La Dirección General de Educación Media Superior y Secretario/a Ejecutivo/a del Fideicomiso PRONABES - Morelos debe enviar la convocatoria a las instituciones de Educación Superior Publicas Participantes (IESPP) para su publicación en sus páginas web, debe solicitar a la Coordinación Nacional del PRONABES habilite el Sistema Nacional de Captura en el periodo de tiempo programado y las IESPP deben recibir las solicitudes de beca y expedientes, en cumplimiento a la fecha establecida las IESPP deberán entregar la base de datos, solicitudes de beca y expedientes a la DGEMSS-SEPM para evaluación por parte del CTFPM.
4. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior y Secretario/a Ejecutivo/a del Fideicomiso PRONABES - Morelos debe realizar la asignación de becas considerando el veredicto del CTFPM, aplicando los procedimientos establecidos conforme a las Reglas de Operación vigentes del Programa Nacional de Becas y financiamiento (PRONABES) y al recurso disponible resultado de las aportaciones federales, estatales y en su caso, institucionales. La publicación del resultado de la asignación deberá realizarse conforme a las fechas establecidas en la Convocatoria.
5. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior y Secretario/a Ejecutivo/a del Fideicomiso a través de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y de la Subdirección de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo debe coordinar el seguimiento de acuerdos del (CTFPM), la ejecución de los procedimientos en el control y operación del PRONABES – Morelos para la publicación de la convocatoria, asignación, dispersión y pago de beca.

PROCEDIMIENTO: Planeación de Actividades de COEPES y CEPPEMS.

1. El Director General de Educación Media Superior y Superior como Secretario Técnico de la COEPES y la CEPPEMS, a través de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones, debe coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, proyectos y actividades establecidos por ambas Comisiones, en los tiempos establecidos o indicados e integrando los Grupos Técnicos pertinentes.
2. El Director General de Educación Media Superior y Superior como Secretario Técnico de la COEPES y la CEPPEMS debe procurar que las acciones a implementar contribuyan a la coordinación de la planeación, desarrollo y aplicación de proyectos y actividades conforme al Plan Nacional de Desarrollo Educativo y Programa Estatal Educativo, respetando la normativa vigente de: la COEPES, CEPPEMS, subsistemas e instituciones que las integran, para brindar mejor atención a la demanda a través de la mejora de indicadores de cobertura, pertinencia y calidad con equidad, que sustenten la orientación y ampliación de la oferta educativa de los niveles Medio Superior y Superior.

PROCEDIMIENTO: Gestoría para el registro del Título y la expedición de Cédula Profesional

1. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior a través de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones y de la Subdirección de Programas Interinstitucionales, debe aplicar estrictamente la normatividad vigente, así como los lineamientos que establezca la Dirección General de Profesiones en función de cada uno de los trámites gestionados y tiempos definidos a nivel federal.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Asignación de Becas del Programa de Becas Salario para Estudiantes de Nivel Medio Superior.

1. La Secretaría de Educación a través de la Dirección General de Educación Media Superior debe otorgar becas para coadyuvar al acceso y permanencia de alumnos de nuevo ingreso en escuelas públicas participantes, a efecto de que no abandonen su educación en este nivel por falta de recursos económicos, conforme a lo indicado en el Decreto de vigente publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y el presupuesto asignado.
2. La Secretaría de Educación a través de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior con la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones y la colaboración de los Subsistemas de Educación Media Superior debe integrar y coordinar la publicación de la Convocatoria correspondiente en los planteles participantes, que deberá contener la información adecuada, requisitos establecidos y fechas definidas conforme a lo indicado en el Decreto vigente publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".
3. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior a través de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y del Departamento de Vinculación y Planeación del Nivel Medio Superior y Superior con el apoyo de la Dirección General de Administración deben coordinar el seguimiento de acuerdos, la ejecución de los procedimientos en el control y operación del Programa de Becas Salario para la publicación de la convocatoria, asignación, dispersión y pago de beca.

PROCEDIMIENTO: Coordinación de los subsistemas de educación media superior e instituciones particulares para la aplicación de ENLACE, Prueba PISA y otras.

1. La Secretaría de Educación a través de la Dirección General de Educación Media Superior y la Dirección de Fortalecimiento Educativo debe coordinar la participación de los subsistemas de educación media superior y las instituciones particulares, para la aplicación de los instrumentos de evaluación ENLACE, Prueba PISA y otras a cargo del Departamento de Evaluación del Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM) conforme a los lineamientos indicados por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE).
2. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior a través de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones y el Departamento de Vinculación y Planeación Educativa de Nivel Medio Superior y Superior con la colaboración de los Subsistemas de Educación Media Superior e instituciones particulares deben integrar la base estatal para la aplicación censal de la Prueba Enlace o la muestra indicada para la aplicación de la Prueba PISA u otras, conforme a lo notificado por el Depto. de Evaluación del IEBEM sustentados en lo indicado por el INEE.
3. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior a través de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y del Departamento de Vinculación y Planeación del Nivel Medio Superior y Superior deben proporcionar y canalizar la información relativa a cada etapa y tipo de aplicación a los subsistemas de educación media superior, los cuales lo indicaran y comunicaran a sus planteles.
4. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior a través de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y del Departamento de Vinculación y Planeación del Nivel Medio Superior y Superior durante el periodo de tiempo destinado a aplicación llevará el seguimiento en apoyo al Departamento de Evaluación del IEBEM quién estará a cargo de la aplicación.


PROCEDIMIENTO: Trámites Estatales del área de Profesiones para: Solicitud de Carta de Pasante, Registro de Cédula Profesional y Registro de Colegio de Profesionistas.

1. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior a través de la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones y de la Subdirección de Programas Interinstitucionales, debe aplicar la normatividad vigente, así como los lineamientos que establezcan la Normativa Estatal y la Dirección General de Profesiones en función de cada uno de los trámites gestionados y tiempos definidos.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

-  Equivalencia de Estudios, Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial y Asignación de becas PRONABES-Morelos.

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de los niveles medio superior y superior.	PR-DGEMSS-DRIP-01	12
2	Inspección de instituciones particulares de educación media superior y superior con RVOE de la autoridad Estatal.	PR-DGEMSS-DRIP-02	8
3	Equivalencia y Revalidación de estudios de los niveles medio superior y superior.	PR-DGEMSS-DRIP-03	9
4	Elaboración, publicación y difusión de la Convocatoria de Becas PRONABES	PR-DGEMSS-DFEP-01	6
5	Registro de solicitantes para la asignación de becas PRONABES.	PR-DGEMSS-DFEP-02	6
6	Evaluación y selección para la asignación de becas PRONABES.	PR-DGEMSS-DFEP-03	6
7	Pago inicial de becas PRONABES	PR-DGEMSS-DFEP-04	
8	Pago Mensual de becas PRONABES.	PR-DGEMSS-DFEP-05	6
9	Evaluación del Impacto del PRONABES	PR-DGEMSS-DFEP-06	6
10	Planeación de Actividades de COEPES y CEPPEMS	PR-DGEMSS-DFEP-07	10
11	Gestoría para el Registro del Título y la Expedición de Cédula Profesional.	PR-DGEMSS-DFEP-08	7
12	Asignación de Becas del Programa de Becas Salario para estudiantes de Nivel Medio Superior	PR-DGEMSS-DFEP-09	9
13	Coordinación de los subsistemas de educación media superior e instituciones particulares para la aplicación de ENLACE, Prueba PISA y otras.	PR-DGEMSS-DFEP-10	10
14	Trámites Estatales del área de Profesiones para: Solicitud de Carta de Pasante, Registro de Cédula Profesional y Registro de Colegio de Profesionistas.	PR-DGEMSS-DFEP-11	7



Secretaría/Dependencia: Secretaría de Educación	Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Educación Media Superior y Superior
Proceso/Procedimiento: Equivalencia de Estudios	Responsable: Lic. Ethel Velásquez Jimes Directora de Regulación de Instituciones Particulares
Límites Desde: Solicitud de equivalencia de estudios	Hasta: Obtención de la resolución de equivalencia

Insumos y sus requisitos:

I. Folios Oficiales que abastece la Dirección de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR), de la Secretaría de Educación Pública Federal

En el caso de nivel media superior:

- a). Solicitud de equivalencia de estudios
- b) Pago de derechos
- c) Acta de nacimiento
- d) Certificado de secundaria
- e) Certificado parcial de preparatoria
- f) Listado de Asignaturas,

En el caso de nivel superior:

- a) Acta de Nacimiento
- b) Certificado de antecedente académico a aquel que se requiere la equivalencia
- c) Certificado parcial de los estudios y plan y programas de estudios y plan y programas de estudios por continuar

Proveedores/as:

- Dirección de Acreditación e Incorporación y Revalidación (DGAIR)



Resultados y sus requisitos:

Resolución de Equivalencia de estudios en formato Oficial

-

<p>Usuarios/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de los niveles medio superior y superior - Gestores de Instituciones particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio (RVOE) estatal 	<p>Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:</p> <p>No Aplica</p>	<p>Factores Críticos del Usuario/a:</p> <p>No Aplica</p>
---	--	---

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:
No Aplica

Observaciones y Comentarios:
No Aplica

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Ethel Velazquez Jaimes Directora de Regulación de Instituciones Particulares</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Roberto García Ortega Director General de Educación Media Superior y Superior</p>	<p>Visto Bueno</p> <p>L. A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional</p>
<p>Fecha: 28 de mayo de 2012</p>	<p>Fecha: 28 de mayo de 2012</p>	<p>Fecha: 28 de mayo de 2012</p>



Secretaría/Dependencia: Secretaría de Educación	Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Educación Media Superior y Superior
Proceso/Procedimiento: Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial	Responsable: Lic. Ethel Velásquez Jaimes Directora de Regulación de Instituciones Particulares
Límites Desde: Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)	Hasta: Emisión de la resolución de la gestión
Insumos y sus requisitos: <ol style="list-style-type: none">I. Solicitud de RVOEII. Requisitos para el trámiteIII. Pago de Derechos <ol style="list-style-type: none">I. Solicitud elaborada, datos institucionales y firma del representante legalII. Paquete Institucional (documentos legales)III. Identificación personal o Acta Constitutiva, nombramiento de Director General o Acreditación del Representante Legal, documento que acredite la posesión legal del inmueble, constancia de seguridad civil, Licencia de uso de suelo y/o licencia de funcionamientoIV. Paquete de elementos curriculares: fundamentación, Plan de Estudios, según formato, Programas de estudio según formato.V. Paquete de elementos académicos: relación de personal docente propuesto, relación de personal académico de tiempo completo, resumen de Currículo Vital, perfil del personal académico, propuesta de calendario escolar de la institución, acervo bibliográfico, propuesta de horarios y de Reglamento InstitucionalVI. Comprobante del pago de derechos	
Proveedores/as: <ul style="list-style-type: none">- Departamento de Estadística y Gestión Escolar- Departamento de Normatividad- Departamento de Evaluación Curricular y Certificación- Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente- Dirección de Regulación de Instituciones Particulares- Dirección General de Educación Media superior y Superior	



Resultados y sus requisitos:

- Resolución de la Gestión que puede ser favorable o negativa

Resolución en formato de acuerdo administrativo conteniendo resultados, Considerandos y Resolutivos en el que se niega u otorga Reconocimiento de Validez Oficial al plan y programas de estudios solicitado. En caso favorable se asigna un número de acuerdo. La resolución se notifica mediante oficio suscrito por el Director Gneral de Educación Media Superior y Superior.

<p>Usuarios/as: - Particulares en forma de persona física o moral</p>	<p>Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as: No aplica</p>	<p>Factores Críticos del Usuario/a: No Aplica</p>
--	---	--

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:
No Aplica

Observaciones y Comentarios:
No aplica

<p>Elaboró Lic. Ethel Velazquez Jaimes Directora de Regulación de Instituciones Particulares</p>	<p>Revisó: Lic. Roberto García Ortega Director General de Educación Media Superior y Superior</p>	<p>Visto Bueno L. A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional</p>
<p>Fecha: 28 de mayo de 2012</p>	<p>Fecha: 28 de mayo de 2012</p>	<p>Fecha: 28 de mayo de 2012</p>



Secretaría/Dependencia: Secretaría de Educación	Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Educación Media Superior y Superior
Proceso/Procedimiento: Asignación de Becas PRONABES- Morelos	Responsable: Ing. Nora Hernández Barenque Directora de fortalecimiento Educativo y profesiones
Límites Desde: Publicación de la Convocatoria de Becas PRONABES	Hasta: Asignación y pago de Beca
Insumos y sus requisitos: <ul style="list-style-type: none">- I. Convocatoria- II. Sistema de Captura de solicitudes <p>I. Entrega de expediente del alumno solicitante en la Institución de Educación Superior de procedencia (solicitud de beca impresa y documentos probatorios requeridos conforme a la convocatoria en tiempo y forma II, Datos requeridos en la solicitud de beca registrados en el sistema de captura.</p>	
Proveedores/as: <ul style="list-style-type: none">- Coordinación Nacional del PRONABES- Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES- Morelos- Instituciones Educativas de Educación Superior Participantes- Alumnos solicitantes	



Resultados y sus requisitos:

- I. Solicitud de beca aceptada o no aceptada
- II. Publicación de lista de solicitudes de beca aceptadas

<p>Usuarios/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos solicitantes inscritos en las Instituciones de Educación Superior Participantes 	<p>Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:</p> <p>No Aplica</p>	<p>Factores Críticos del Usuario/a:</p> <p>No Aplica</p>
--	--	---

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:
No Aplica

Observaciones y Comentarios:
No Aplica

<p>Elaboró</p> <p>Ing. Nora Hernández Barenquel Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Roberto García Ortega Director General de Educación Media Superior y Superior</p>	<p>Visto Bueno</p> <p>L. A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional</p>
<p>Fecha: 28 de mayo de 2012</p>	<p>Fecha: 28 de mayo de 2012</p>	<p>Fecha: 28 de mayo de 2012</p>



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	---	Emisión	Emisión	19/Agosto/02
1	4 a 12	Actualización del Método de Trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual de Procedimientos	05/Junio/03
2	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	17/Agosto/2007
3	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	26/noviembre/2008
4	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	30/noviembre/2009
5	4 a 12	Actualización de Método de trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización de Manual de Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Procedimientos	28/mayo/2012



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de los tipos medio superior y superior.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito:

Determinar la procedencia de otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), solicitado para estudios de bachillerato general plan tres años y de tipo superior impartidos en instituciones particulares, de conformidad con las normas, los requisitos y los lineamientos específicos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ La Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- ✚ Dirección de Regulación de Instituciones Particulares

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley General de Educación
- ✚ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ✚ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ✚ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública
- ✚ Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Art. 13 fracc. XII, 14 fracc.I
- ✚ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director de Área, Jefes de Departamento, personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Regulación de Instituciones Particulares elaborar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

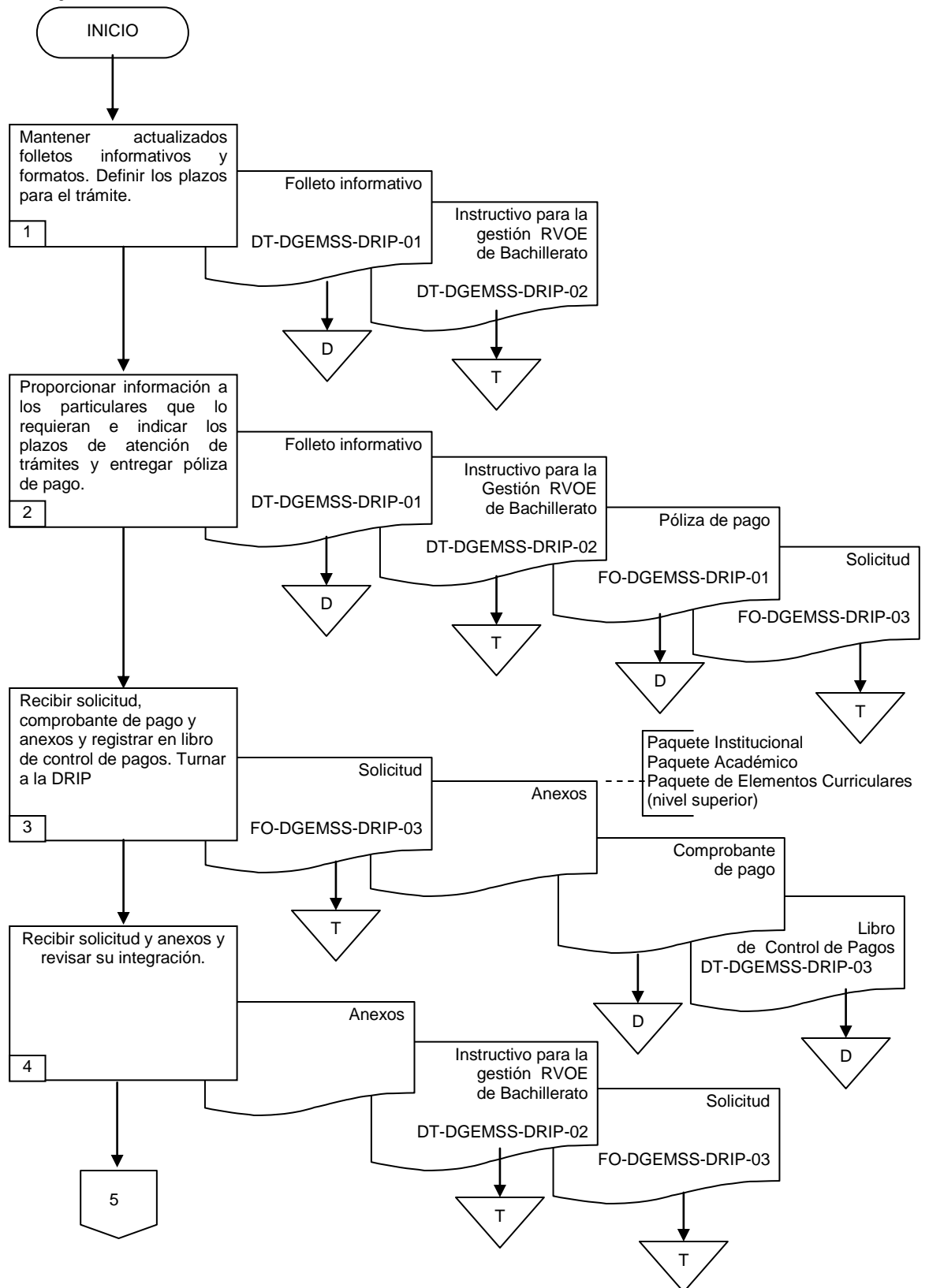
- DGEMSS:** Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- DRIP:** Dirección de Regulación de Instituciones Particulares
- DECC:** Departamento de Evaluación Curricular y Certificación
- DDED:** Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente
- DIV:** Departamento de Inspección y Vigilancia
- DEGE:** Departamento de Estadística y Gestión Escolar
- DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (SEP)
- IPES:** Instituciones Particulares de Educación Superior con RVOE
- IPEMS:** Instituciones Particulares de Educación Media Superior con RVOE.
- RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
- SSE:** Subsecretaría de Educación

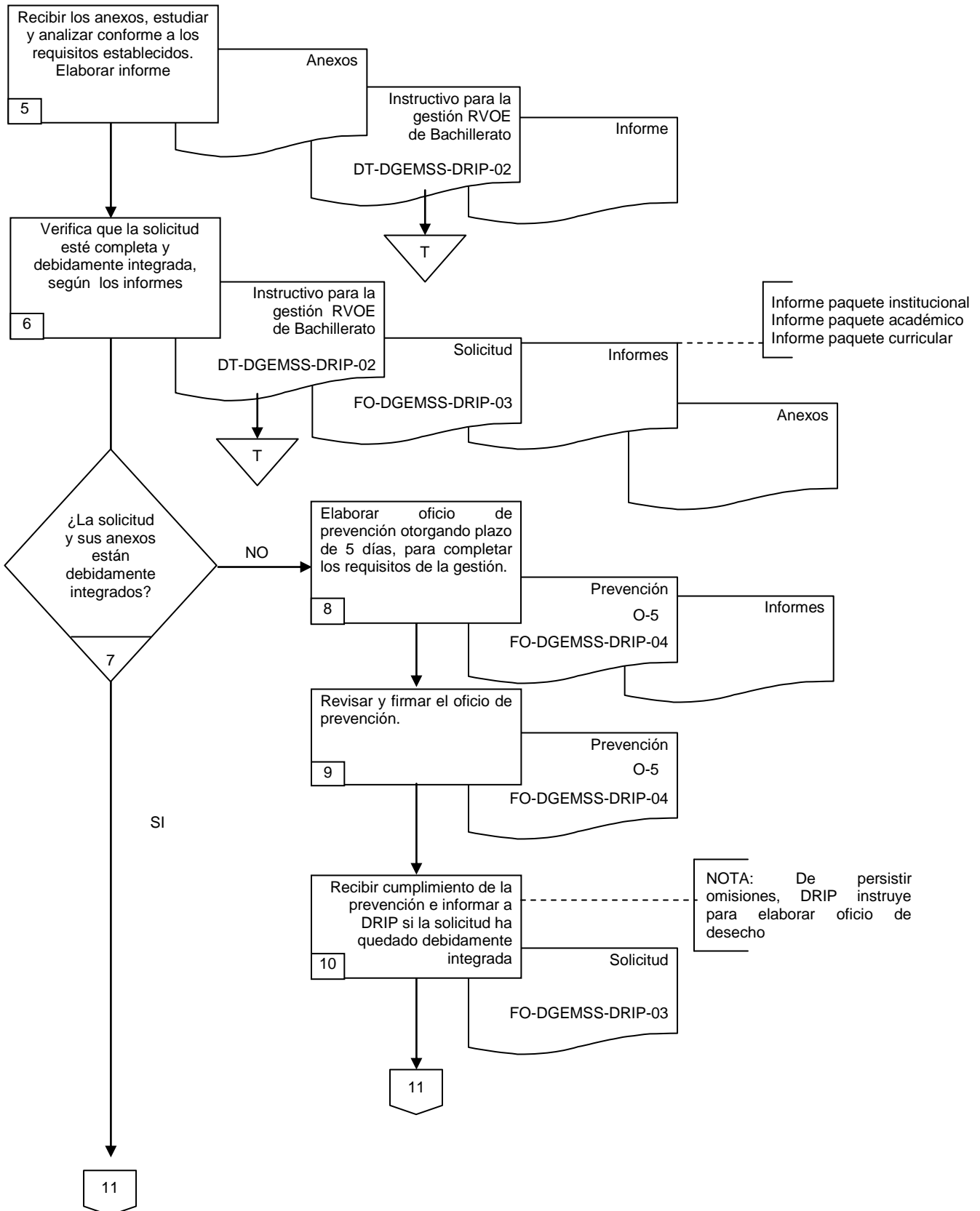
6.-Método de Trabajo:

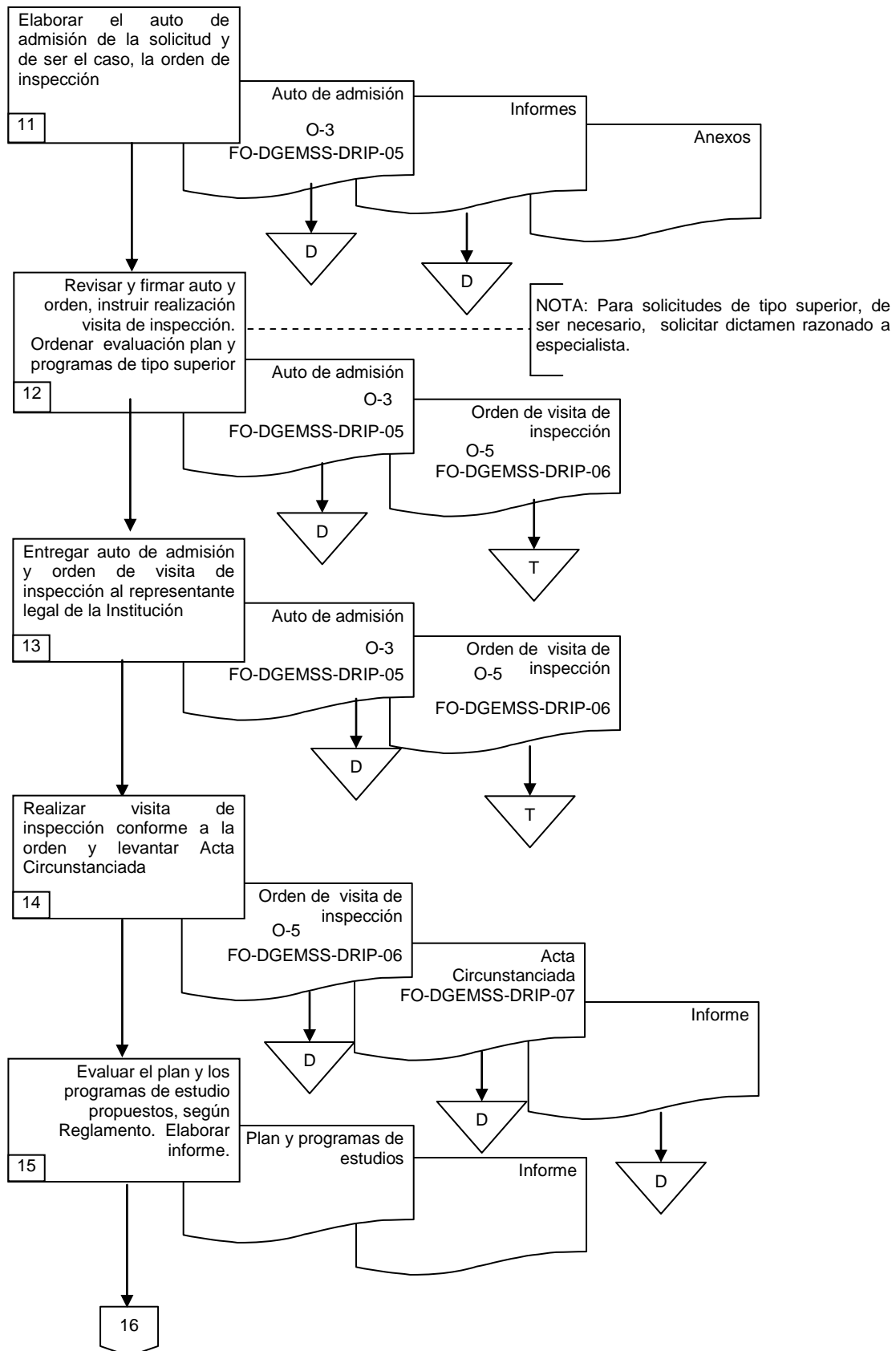
Elaboró	Revisó
Lic. Ethel Velazquez Jaimes Directora de Regulación de Instituciones Particulares	Lic. Roberto García Ortega Director General de Educación Media Superior y Superior
Fecha: 28 de mayo de 2012	Fecha: 28 de mayo de 2012

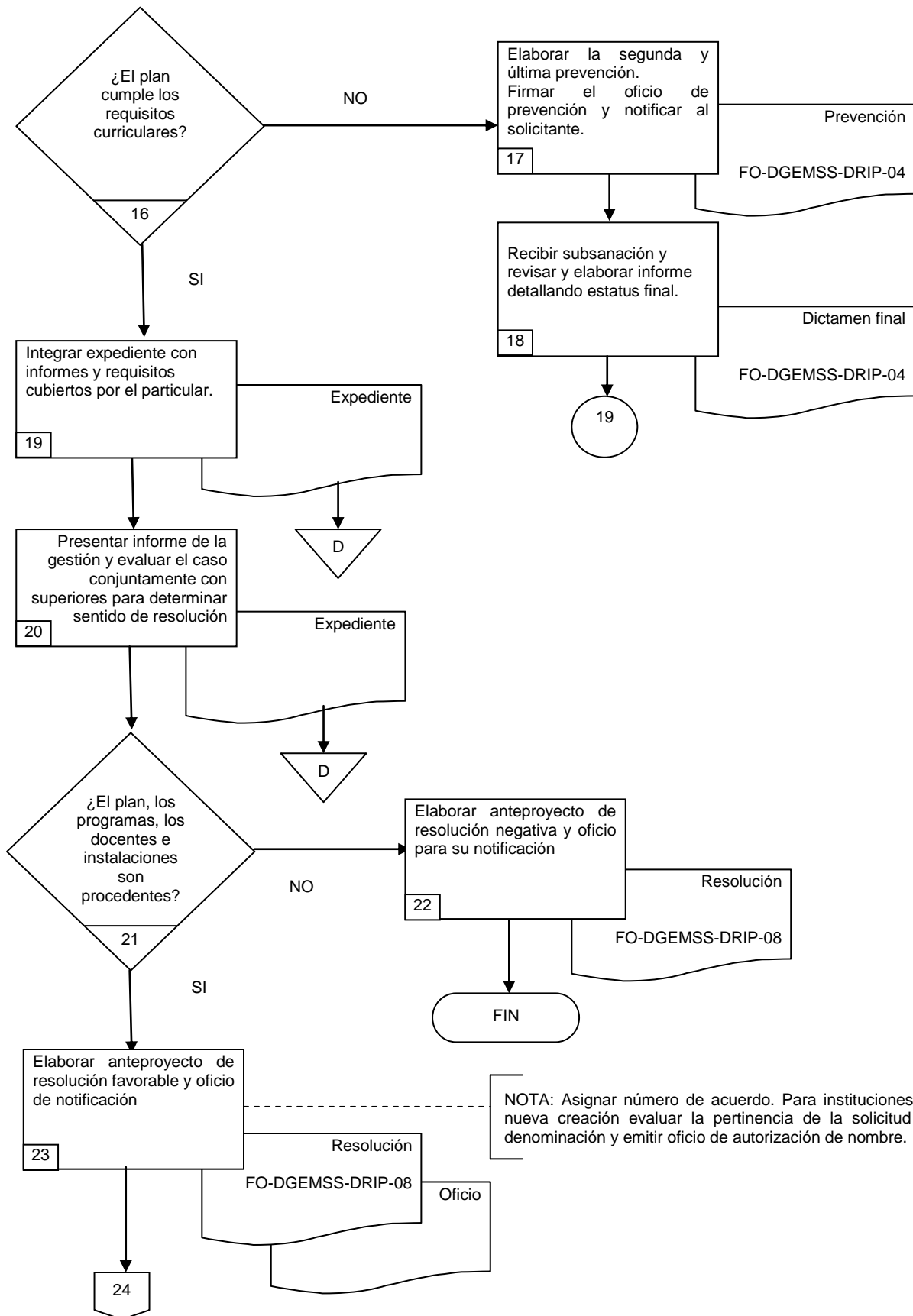


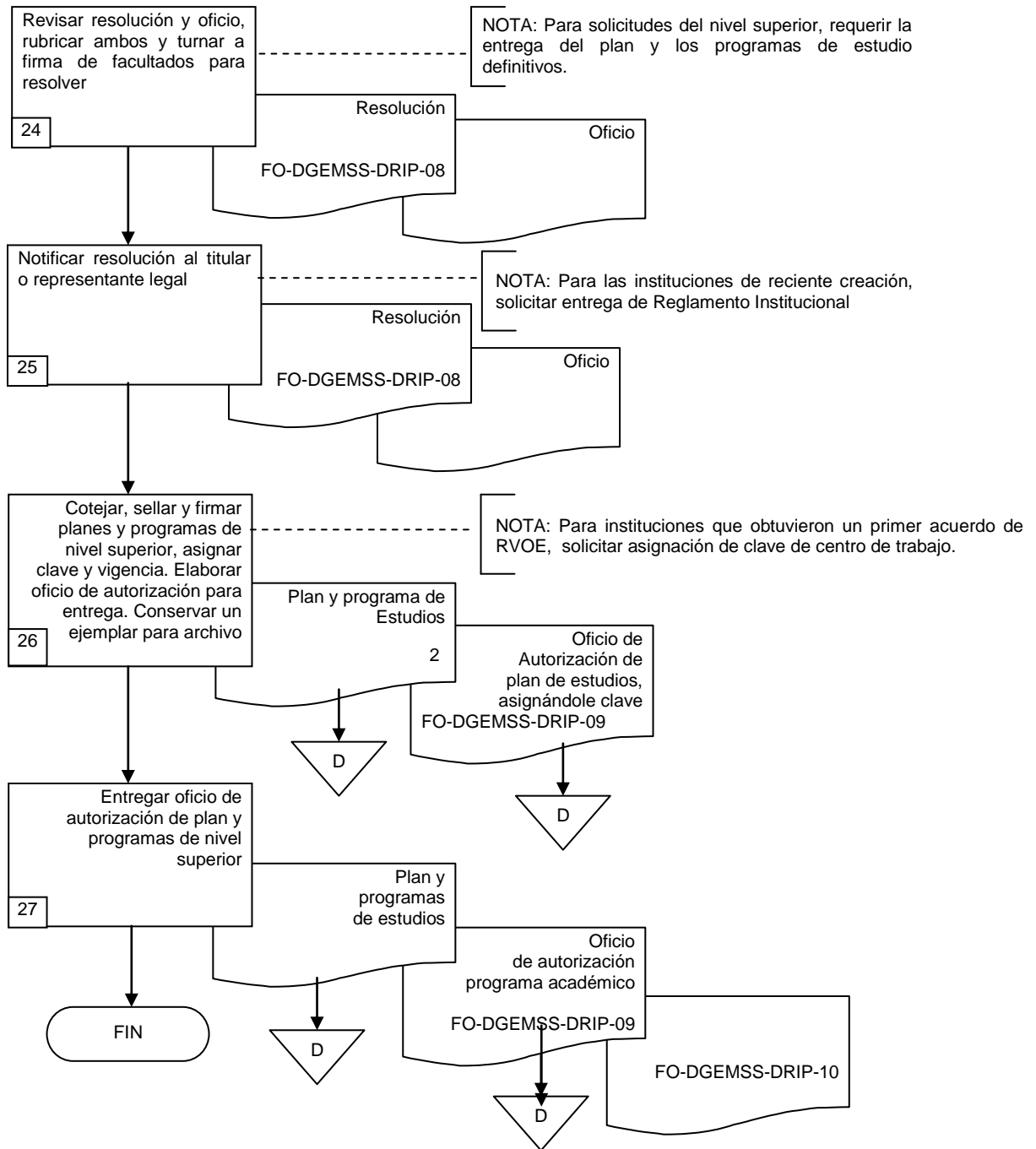
6.1 Diagrama de Flujo:













6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Regulación de Instituciones Particulares (DRIP)	Mantiene actualizados los folletos informativos e instructivos la gestión del RVOE y de ser necesario, los formatos. Prevé la impresión de folletos informativos del trámite. Define los plazos de atención y resolución de solicitudes.	Folleto informativo DT-DGEMSS-DRIP-01 Instructivo RVOE bachillerato DT-DGEMSS-DRIP-02
2	Jefe del Departamento de Estadística y Gestión Escolar (DEGE)	Proporciona información a los particulares que lo requieran. Puntualiza que para iniciar el trámite, el interesado debe entregar la solicitud, el comprobante de pago y los anexos completos señalados en el Reglamento e Instructivo para RVOE de Bachillerato. Entrega póliza para la realización del pago.	DT-DGEMSS-DRIP-01 DT-DGEMSS-DRIP-02 Póliza de pago FO-DGEMSS-DRIP-01 Solicitud FO-DGEMSS-DRIP-03
3	DEGE	Recibe del interesado la solicitud, el comprobante de pago y los anexos requeridos para la gestión, (paquetes institucional y académico y, en el caso del nivel superior, el de elementos curriculares). Sella como acuse de recibido, registra en su libro de control de pagos y turna solicitud y anexos a la Dirección de Regulación de Instituciones Particulares.	FO-DGEMSS-DRIP-03 Libro de control de pagos DT-DGEMSS-DRIP-03 Comprobante de pago Anexos
4	DRIP	Recibe la solicitud con los anexos, revisa su integración general y turna el paquete institucional al Departamento de Normatividad, el Reglamento Institucional y los paquetes Académico y de Elementos Curriculares de solicitudes del nivel superior al Departamento de Evaluación Curricular y Certificación y el paquete Académico de solicitudes de bachillerato general al Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente.	FO-DGEMSS-DRIP-03 DT-DGEMSS-DRIP-02 Anexos
5	Jefes de los Departamentos de Evaluación Curricular y Certificación, (DECC), de Dictaminación y Evaluación Docente (DDED) y de Departamento de Normatividad (DN)	Reciben los anexos correspondientes, los estudian, analizan y determinan su debida integración de acuerdo al nivel de la solicitud y conforme a los requisitos. Elaboran informe sobre la situación de los anexos y lo turnan a DRIP.	DT-DGEMSS-DRIP-02 Informe Anexos
6	DRIP	Verifica que la solicitud está debidamente integrada considerando los informes elaborados por los departamentos.	DT-DGEMSS-DRIP-02 FO-DGEMSS-DRIP-03 Informes Anexos
7	DRIP	¿La solicitud y sus anexos están debidamente integrados? No: pasa a la actividad no. 8 Si: pasa a la actividad no.11	
8	DN	Elabora oficio de prevención en el que se otorga un plazo máximo de 5 días para completar lo requerido para iniciar la gestión, según instrucción de DRIP.	Prevención FO-DGEMSS-DRIP-04 Informes



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	DRIP	Revisa el oficio de prevención, lo firma y notifica al solicitante.	FO-DGEMSS-DRIP-04
10	DN	Recibe cumplimiento de la prevención e informa a DRIP si la solicitud ha quedado debidamente integrada. NOTA: De persistir omisiones, DRIP instruye para que elabore oficio para desechar la solicitud por incompleta, debidamente fundado y motivado.	FO-DGEMSS-DRIP-03
11	DN	Elabora auto de admisión para la solicitud completa y de ser el caso, informa la realización de la visita de inspección. Lo turna a la DRIP para su revisión.	Auto de admisión FO-DGEMSS-DRIP-05 Anexos Informes
12	DRIP	Revisa y firma auto de admisión y orden de visita de inspección e instruye al DN para su realización. Ordena al DECC análisis detallado del paquete curricular de tipo superior. NOTA: Para el tipo superior, de resultar necesario, gestiona la dictaminación especializada del plan y los programas de estudio	FO-DGEMSS-DRIP-05 Orden de visita de inspección FO-DGEMSS-DRIP-06
13	DN	Entrega el auto de admisión y la orden de visita al titular o representante legal de la institución.	FO-DGEMSS-DRIP-05 FO-DGEMSS-DRIP-06
14	DN	Realiza la visita de inspección conforme a la orden. Levanta acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos, asentando las observaciones realizadas y señalando el plazo de 5 días para dar cumplimiento. Deja fotocopia del acta al particular. Informa por escrito el resultado a la DRIP.	FO-DGEMSS-DRIP-06 Acta circunstanciada FO-DGEMSS-DRIP-07 Informe
15	DECC	Evalúa el plan y los programas de estudio de tipo superior propuestos dentro del paquete curricular conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento. Elabora informe y lo turna al DRIP.	Plan y programa de estudios Informe
16	DECC	¿El programa académico cumple los requisitos curriculares? NO: pasa a la actividad no. 17 SI: pasa a la actividad no. 19	
17	DRIP	Elabora y firma la segunda y última prevención, estableciendo el término de 10 días para subsanar las improcedencias. Manda notificar al particular.	Prevención FO-DGEMSS-DRIP-04
18	DRIP DECC	De recibir subsanación en el plazo otorgado, la turna para su revisión al DECC, quien elabora informe señalando la procedencia o no del programa académico y su impartición.	FO-DGEMSS-DRIP-04
19	DN	Integra el expediente con los informes y requisitos cubiertos por el particular.	Expediente
20	DRIP	Presenta expediente, informe y presenta el caso a los titulares de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS) y de la Subsecretaría para que determinen el sentido de la Resolución.	Expediente



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
21	SE DGEMSS DRIP	¿El plan, los programas, los docentes y las instalaciones son procedentes? No: pasa a la actividad No. 22 Si: pasa a la actividad No.23	
22	DN DRIP	Elabora resolución negativa y oficio para notificación, los turna a revisión y rúbrica de la DRIP. Recaba firmas SSE y DGEMSS y notifica.	Resolución FO-DGEMSS-DRIP-08 Oficio
23	DN DRIP	Elabora proyecto de resolución favorable y oficio para notificación, los turna a revisión y rúbrica de la DRIP. NOTA: DRIP asigna número de acuerdo para las resoluciones favorables. Para instituciones de nueva creación se evalúa la pertinencia de las denominaciones propuestas y se emite oficio de autorización de nombre..	Resolución FO-DGEMSS-DRIP-08 Oficio
24	DRIP	Revisa resolución y oficio de notificación, rubrica y turna a firma de los facultados para resolver (DGEMSS y SSE) NOTA: Para solicitudes del nivel superior, requiere al solicitante la entrega de los dos ejemplares de plan y los programas de estudio definitivos	FO-DGEMSS-DRIP-08 Oficio
25	DRIP	Notifica resolución favorable al titular o representante legal del solicitante. Le requiere la entrega del Reglamento Institucional en un término de 20 días hábiles.	FO-DGEMSS-DRIP-08 Oficio
26	DECC	Coteja, sella y turna a firma de DGEMSS planes y programas aprobados de nivel superior; señala clave y vigencia. Elabora oficio de autorización para entrega, turna a DRIP para firma. Conserva un ejemplar del programa académico para archivo y obtiene 3 fotocopias del formato "Plan de Estudios" como anexo a las copias del oficio para el conocimiento de los departamentos dependientes de DRIP..	Plan y programas de estudios. Oficio de autorización de plan de estudios FO-DGEMSS-DRIP-09
27	DRIP	Entrega oficio de asignación de clave y autorización de plan al solicitante, en el caso de solicitudes de tipo superior, anexando un ejemplar sellado del plan y los programas de estudio autorizados. Con esta actividad da fin el procedimiento. NOTA: Para las instituciones de reciente creación, solicita asignación de clave de Centro de Trabajo	FO-DGEMSS-DRIP-09 FO-DGEMSS-DRIP-10) Plan y programas de estudios



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Control de Pagos DT-DGEMSS-DRIP-03	Departamento de Estadística y Gestión Escolar	3 años
2	Solicitud y Anexos	Director de Regulación de Instituciones Particulares	Indefinido
3	Acta circunstanciada FO-DGEMSS-DRIP-07	Departamento de Normatividad	Indefinido
4	Resolución FO-DGEMSS-DRIP-08	Director de Regulación de Instituciones Particulares	Indefinido
5	Autorización de plan y programas de estudios FO-DGEMSS-DRIP-09	Director de Regulación de Instituciones Particulares	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Folleto informativo	DT-DGEMSS-DRIP-01



B. GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES: Con base en lo establecido en el Reglamento RVOE, habrá de considerarse los siguientes lineamientos:

Art.- 57º Todos los trámites deberán ser realizados por el representante legal o gestor debidamente acreditado.

Art.-63º Las instituciones que, impartiendo educación superior con los correspondientes reconocimientos de validez oficial de estudios, deseen ampliar su oferta de programas académicos, deberán comprobar que durante el último año en funciones no han sido acreedores a sanción alguna por parte de la autoridad educativa encargada de la regulación de su servicio.

Art.-103º La documentación legal deberá estar en orden, vigente y expedida por la autoridad competente correspondiente.

Art.- 48º En el caso de arrendamiento, es deseable que la duración del contrato coincida con la del programa académico solicitado.

Art.-21º Los programas de estudios deben contemplar la totalidad de los ciclos que conformen el plan de estudios propuesto.

Art.- 59º La evaluación de las solicitudes la realizará la Secretaría de Educación del Estado, a través de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, (DGEMSS), con base en el dictamen de comités constituidos por miembros destacados de los sectores académicos y profesionales del área de conocimiento en la que se ubique la propuesta.

Art.- 114º y 119º La DGEMSS ordenará la realización de una visita de inspección a las instalaciones del plantel educativo con objeto de verificar las características de la infraestructura de apoyo al programa académico, así como la veracidad de los datos asentados en la solicitud y formatos correspondientes.

Art.-77º La DGEMSS emitirá la resolución respectiva que otorgue o niegue el RVOE en los siguientes plazos:

- I. Treinta días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión de la visita de inspección,
- II. Treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en que se integre el dictamen correspondiente para las solicitudes de reconocimiento en las áreas de salud u otras para las que se requiera la opinión de la autoridad competente.

Art.- 82º Los acuerdos favorables de RVOE surtirán efectos a partir del año escolar siguiente a la fecha de su emisión. **NO SERÁN OTORGADOS ACUERDOS DE RVOEs RETROACTIVOS.**

Art.- 62º Las solicitudes total y debidamente integradas, recibidas entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo de cada año (considerando días hábiles), y que resulten favorables, podrán tener vigencia a partir del inicio del mismo año escolar (agosto-septiembre); y se dará trámite a las solicitudes recibidas entre el 1º de abril y el 30 de agosto, conforme al procedimiento establecido, previendo que de ser favorables sus efectos tendrán vigencia a partir del siguiente periodo escolar .

Art.- 104º NO está permitido anunciar programas académicos con la leyenda "RVOE en trámite". En toda la publicidad que se realice previa a la obtención de RVOE, se deberá señalar que los estudios no cuentan con este reconocimiento.

Los estudios realizados por alumnos antes del otorgamiento del RVOE no contarán con validez oficial y por lo tanto no serán susceptibles de equivalencia o revalidación respecto a planes y programas del sistema educativo nacional.

Información y Atención:
Dirección de Regulación de Instituciones Particulares
Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Col Recursos Hidráulicos (Edificio Oriente, 1er. Piso)
Lunes a Viernes 9:00 a 14:00 hrs.
Tel. 3 11-95-88
drip.emss@morelos.gob.mx



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

**GESTIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE
VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR**

De conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley General de Educación y el artículo 100 de la Ley de Educación del Estado, a efecto de obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) para impartir programas académicos de educación superior, los particulares deberán contar con:

"... personal que acredite la preparación adecuada para impartir educación y en su caso, satisfaga los demás requisitos..."

"...instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la autoridad otorgante determine..."

"... planes y programas de estudio que la autoridad otorgante considere procedentes..."

Para lo cual, deberán presentar la documentación que permita a la autoridad educativa verificar su cumplimiento **PARA CADA PROGRAMA ACADÉMICO Y PARA CADA PLANTEL O CAMPUS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE**, según el artículo 6º del acuerdo secretarial No. 243, y artículo 18, párrafo segundo de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

Así mismo y de acuerdo a lo previsto por el artículo 66º del Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior, (Reglamento RVOE), publicado en el periódico oficial 4719 "Tierra y Libertad" el 24 de junio de 2009.

A. INTEGRACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes de RVOE deberán integrarse de acuerdo con lo establecido en los formatos y orden indicados en los artículos 41º al 55º del Reglamento RVOE; y ser entregadas a través del área de recepción del Departamento de Estadística y Gestión Escolar de la DGEMSS, de la siguiente forma, según el artículo 66º del Reglamento RVOE:

1. **PAQUETE INSTITUCIONAL:** Se presenta en carpeta lefort y un respaldo grabado en disco compacto que, incluye:
 - 1.1. **Solicitud de RVOE**, debidamente llenado y firmado.
 - 1.2. **Comprobante de pago por concepto** correspondientes a "Solicitud, análisis y resolución del trámite de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior"
 - 1.3. **Identificación Personal o Acta Constitutiva**, en el caso de persona moral, cuyo objeto debe contemplar la Formación Profesional o la Educación Superior.
 - 1.4. **Currículum Vitae del Director General**, con documentos probatorios de su formación, (mínima del nivel solicitado)
 - 1.5. **Documento que acredite la posesión legal del inmueble**, debidamente protocolizado ante Notario (escritura pública de la propiedad, contrato de arrendamiento registrado ante la Subsecretaría de Ingresos, o de comodato, con una duración mínima que ampare una generación de egresados. En el caso de comodato, acreditación de la posesión del bien otorgado en comodato.
 - 1.6. **Acreditación de disposiciones legales** al funcionamiento del plantel propuesto.
2. **PAQUETE DE ELEMENTOS CURRICULARES**, considerando lo establecido en el Título Segundo del Reglamento RVOE.- La documentación que constituye este paquete debe integrarse **por cada programa**



académico, se presenta en un engargolado y una versión magnética protegida en CD por cada solicitud, únicamente etiquetado con el nombre del programa y de la persona moral, según se establece en la fracción II del artículo 66I del Reglamento:

2.1. PLAN DE ESTUDIOS

- a) Solicitud (Formato 1), y comprobante de pago de RVOE, (copias simples);
- b) Fundamentación del programa académico;
- c) Estudio de viabilidad y pertinencia;
- d) Metodología del diseño curricular y descripción del modelo educativo;
- e) Lineamientos para la impartición del plan propuesto;
- f) Perfil de ingreso, y
- g) Descripción del modelo educativo para las modalidades no escolarizada y mixta.
- h) Plan de Estudios, (Anexo 1);
- i) Mapa curricular por áreas de conocimiento y descripción del plan de estudios por áreas del conocimiento y porcentajes relativos;
- j) En el caso de programas de maestría y doctorado, definición de líneas de investigación, y
- k) Formato de Programas de estudio de todas las asignaturas o unidades
- l) de aprendizaje que conforman el plan de estudios, (con separadores por ciclos).

2.2 PROGRAMAS DE ESTUDIO, (Anexo 2), que deben contemplar la totalidad de los ciclos que conformen el plan de estudios propuesto y en los que se consignarán, entre otros aspectos detallados en el anexo, los siguientes aspectos:

- a) El(los) objetivo(s) general(es) de la asignatura o unidad de aprendizaje, el(los) cual(es) deberá(n) enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar los alumnos al finalizar el plan de estudios;
- b) Contenido de la asignatura, organizado en temas y subtemas. Este deberá ser coherente con la denominación de la asignatura, presentar orden y secuencia lógicos. El número de horas que corresponda deberá ser congruente con los contenidos y la complejidad de los temas presentados;
- c) Descripción por separado las actividades de aprendizaje que se realizarán bajo la conducción de un docente, así como aquellas actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente. Actividades que deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura y con la modalidad educativa en que se pretenda impartir;
- d) Los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar íntimamente relacionados con los objetivos generales y con las actividades de aprendizaje de la asignatura;
- e) Relación de los apoyos bibliográficos recomendables para coadyuvar al logro de los objetivos de aprendizaje y al desarrollo de los contenidos propuestos de las asignaturas, y,
- f) Descripción el perfil deseable del docente que impartirá el curso.

3. PAQUETE ACADÉMICO. Esta documentación también debe integrarse **por cada programa académico**, Reúne la información para la impartición del primer año lectivo del plan de estudios. Se integra por cada programa académico en un ejemplar engargolado y una versión magnética en CD, según lo establecido por el artículo 66º Fracción II del Reglamento:

3.1 Recursos materiales disponibles

- a) Listado de acervo bibliográfico;
- b) Materiales complementarios para el primer año de impartición de programas en modalidades distintas a la escolarizada, como son guías de autoestudio, manuales, antologías, entre otros;

3.2 Propuesta docente:

- c) Relación de personal docente propuesto, de asignatura y de tiempo completo;
- d) Resumen del currículum vitae de cada docente, con documentación probatoria y los requisitos establecidos en el programa de estudios por impartir;
- e) De ser el caso, propuesta de personal académico de tiempo completo, señalando en un mapa curricular los cursos susceptibles de ser impartidos por este personal;
- f) Perfil ideal y real del personal académico propuesto por asignatura y tiempo completo;

3.3 Propuesta de impartición:

- g) Calendario anual escolar;
- h) Horarios para la impartición del primer año; (2 semestres o 3 cuatrimestres), del programa, y
- i) Reglamento institucional interno en el que se señalen los derechos y obligaciones de los estudiantes, padres de familia, docentes y directivos, basado en los marcos jurídicos estatal y federal vigentes y en este Reglamento.

ESQUEMA DE LA GESTIÓN



NOTA: Los **programas en áreas de salud** y afines deberán apegarse a las política y disposiciones que en la materia se establezcan por el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos y someterse a su consideración según se determine, ya sea para la evaluación disciplinar, dictamen técnico-pedagógico o de pertinencia. Así mismo, los programas de posgrado en esta área, deberán apegarse a las disposiciones establecidas en la normatividad nacional correspondiente. Estas solicitudes de resolverán conforme lo señalado en el artículo 65º del Reglamento RVOE.

Se puede consultar el Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior en: http://www.emorelos.gob.mx/10educacion/index.php?action=view&art_id=504 o en: <http://periodico.morelos.gob.mx/> (número 4719 de junio 24 de 2009) o puede solicitarlo, con sus anexos en Word, vía correo electrónico al Depto. de Estadística y Gestión Escolar: estadisticaygestion.emss@morelos.gob.mx ó eugenia.roldan@hotmail.com

planes
iniciación,



Otros espacios y características requeridas:

Cubículo de enfermería: Instalado en un área cercana al laboratorio y con el equipo y materiales necesarios para brindar atención de primeros auxilios.

Cooperativa escolar, alojamiento para el conserje, bodega (que pueda albergar los enseres de aseo general, jardinería, mantenimiento y archivo muerto, etc.)

Áreas de circulación: Los pasillos y escaleras deben tener un ancho mínimo de 1.50 mts. y contar con iluminación artificial o natural.

Iluminación: Se recomienda contar en todas las áreas con iluminación natural y artificial independientemente del turno de labores del plantel. Para la iluminación natural se requerirá que las ventanas tengan la longitud del muro más largo y la mitad de su altura. Se sugiere que la iluminación artificial sea de lámparas pares slim line (fluorescentes) de 1.20 m. Con una separación de 2.35 m. entre cada par.

Ventilación: El inmueble en cada una de sus áreas, debe contar con ventilación natural y artificial idónea para el clima de la zona en que se ubique. La ventilación natural, a través de las ventanas y puertas, deberá diseñarse de tal manera que propicie la circulación del aire, considerando el volumen de cada una de las áreas (1 m² de puertas y ventanas por cada 25 m³ de volumen en el área).

B. GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES:

1. Todos los trámites deberán ser realizados por el representante legal o gestor debidamente acreditado.
2. La documentación legal deberá estar en orden, vigente y expedida por la autoridad competente correspondiente.
3. En el caso de arrendamiento, es deseable que la duración del contrato sea por tres años.
4. La DGEMSS ordenará la realización de una visita de inspección a las instalaciones del plantel educativo con objeto de verificar las características de la infraestructura de apoyo al programa académico, así como la veracidad de los datos asentados en la solicitud y formatos correspondientes.
5. El tiempo de resolución es de 90 días hábiles contados a partir del ingreso de solicitudes, considerando que los paquetes estén debidamente integrados conforme al presente, a través del área de Recepción del Departamento de Estadística y Gestión Escolar, (DEGE).
6. Los acuerdos favorables de RVOE surtirán efectos a partir del ciclo escolar siguiente a la fecha de su emisión. NO SERÁN OTORGADOS ACUERDOS DE RVOEs RETROACTIVOS.
7. Las solicitudes total y debidamente integradas, recibidas entre el 1er día hábil de septiembre y el último de marzo de cada año, y que se resuelvan favorablemente, podrán tener vigencia a partir del inicio del mismo año escolar (agosto-septiembre).
8. Se dará trámite a las solicitudes recibidas entre el 1er día hábil de abril al último de agosto, conforme al procedimiento establecido, previendo que de ser favorables sus efectos tendrán vigencia a partir del siguiente ciclo escolar.
9. NO está permitido anunciarse con la leyenda "RVOE en trámite". En toda la publicidad que se realice previa a la obtención de RVOE, se deberá señalar que los estudios no cuentan con este reconocimiento.
10. Los estudios realizados por alumnos antes del otorgamiento del RVOE no contarán con validez oficial y por lo tanto no serán susceptibles de certificación, equivalencia o revalidación respecto a planes y programas del sistema educativo nacional.

Información y Atención:
Dirección de Regulación de Instituciones Particulares
drip.emss@morelos.gob.mx

Departamento de Estadística y Gestión Escolar
estadisticaygestion.emss@morelos.gob.mx ó eugenia.roltan@hotmail.com
Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Col Recursos Hidráulicos (Edificio Oriente, 1er. Piso)

Lunes a Viernes 9:00 a 14:00 hrs.
Tels. 3 11 95 88 y 3 13 17 2 8



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

De conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley General de Educación y el artículo 100 de la Ley de Educación del Estado, a efecto de obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) para impartir programas académicos de educación superior, los particulares deberán contar con:

"... personal que acredite la preparación adecuada para impartir educación y en su caso, satisfaga los demás requisitos..."

"...instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la autoridad otorgante determine..."

"... planes y programas de estudio que la autoridad otorgante considere procedentes..."

para lo cual, deberán presentar la documentación que permita a la autoridad educativa verificar su cumplimiento según el artículo 6° del acuerdo secretarial No. 243.

A. INTEGRACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud para obtención de RVOE para impartir el plan de estudios del BACHILLERATO GENERAL Plan 3 años, deberá integrarse con los siguientes componentes y ser entregada a través del área de Recepción del Departamento de Estadística y Gestión Escolar, (DEGE).

4. PAQUETE INSTITUCIONAL: Se presenta en carpeta de argollas con carátula, índice de contenido y separadores, incluye:

1.1 Solicitud de Incorporación (Formato EMS01-A). Por duplicado, completamente complementada con toda precisión y firmada por el representante legal o propietario que al efecto se acredite debidamente.

1.2 Comprobante del pago de derechos correspondientes a "Solicitud, análisis y resolución del trámite de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior", según tabulador vigente.

Documentos Legales.- Se entregan en copia simple. Deben **ser vigentes** y estar expedidos por la autoridad competente:

1.3 Identificación Personal o Acta Constitutiva, en cuyo caso debe contemplarse como objeto la impartición de Educación Media Superior y **Acreditarse un Representante Legal.**

1.4 Nombramiento de Director, con Currículum Laboral y documentos probatorios.

1.5 Documento que acredite la posesión legal del inmueble, debidamente protocolizado ante Notario (escritura pública de la propiedad, contrato de arrendamiento registrado ante la Subsecretaría de Ingresos, o de comodato, acreditando la posesión del bien otorgado en comodato).

1.6 Constancia de seguridad estructural del inmueble. Emitida por profesional con registro de director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural, (anexar copia simple de la Cédula Profesional y del Registro oficial), en la que se precise que el inmueble cumple con las normas mínimas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado y que se destinará para la prestación del servicio educativo.

1.7 Constancia de seguridad contra incendios, o de seguridad civil (Bomberos o Dirección de Protección Civil Municipal)



1.8 Descripción de Instalaciones (Formato DEMS02-A), acompañado de los planos arquitectónicos acotados, indicando el uso de los locales, las áreas de ventilación, iluminación, estacionamiento y accesos para discapacitados croquis de ubicación del domicilio y fotocopia a color de las siguientes tomas fotográficas: fachada principal del inmueble, vías de acceso y pasillo, espacios interiores y exteriores de aulas, biblioteca, centro de cómputo, laboratorio, auditorio, oficinas administrativas, sanitarios, canchas, estacionamiento, cafetería y áreas verdes.

1.9 Licencia de Uso del Suelo y/o Licencia de funcionamiento. Autorización municipal para el establecimiento de un plantel educativo de educación superior donde se acredite el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de construcción y/o funcionamiento de inmuebles. En el caso de pretender la instalación del plantel dentro de un fraccionamiento con Asociación de Colonos legalmente constituida, anexar carta de visto bueno de la Asociación.

1.10 Inventarios enumerados y desglosados del mobiliario, equipo, materiales y sustancias requeridos para cada área (Formato DEMS03-A).

2. PAQUETE DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA.- Debe presentarse EN DOS TANTOS, en carpeta etiquetada con de la persona moral o bien, con el nombre autorizado de la institución, paginado, con letra de tamaño 10 o 12 puntos máximo, en altas y bajas, (NO SOLO MAYÚSCULAS).

2.1 Estudio de Pertinencia.- Debidamente justificado, conteniendo la información necesaria y suficiente: datos estadísticos referente a la población en edad escolar para el nivel y la información que permita conocer el número de alumnos e instituciones de los niveles de secundaria y medio superior, particular y público, en la zona de influencia en que se pretenda instalar la nueva institución.

2.2 Propuesta del personal docente, administrativo, técnico y de servicios que laborará en la Institución, (Formato DEMS04-B)

2.3 Resumen de Currícula de docentes, (Formato DEMS05-B), acompañado de la documentos probatorios necesarios.

2.4 Propuesta de horarios de los dos primeros semestres del plan de estudios vigente (Formato DEMS06-B) y propuesta individualizada del horario por docente (Formato DEMS07-B).

2.5 Carta compromiso para impartir orientación educativa y actividades artísticas y/o deportivas (*Formato DEMS08-B).

2.6 Desglose de las bases económicas en las que sustentará su funcionamiento la Institución para el 1er. año. (Formato DEMS09-B).

2.7 Propuesta de Director, Subdirector, gestor y/o responsable del control escolar de la Institución, con currículum laboral y documentos probatorios

2.8 Registro de la bibliografía, listado en Formato DEMS10-B de un mínimo de tres apoyos bibliográficos actualizados, (1995 a la fecha), existentes en la biblioteca de la institución **para cada una** de las asignaturas de los dos primeros semestres del plan de estudios (registrada al final de cada uno de los programas de estudio), señalando título, autor, editorial, año, lugar y número de edición.

2.9 Reglamento Institucional, en el que se señalen para toda la comunidad los requisitos de ingreso y permanencia, derechos y obligaciones, normas para el otorgamiento de becas, etc

NOTA: Es conveniente que previamente a conformar su solicitud, se solicite al área encargada de Inspección y Vigilancia la guía para elaboración de reglamentos, la normatividad de control escolar y el mapa curricular vigente, así como los programas de estudio de los dos primeros semestres.

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE:

Se exigirá que la construcción sea específica para las actividades educativas, **no serán aceptadas las casas adaptadas.**

Aulas: Mínimo 3 aulas considerando la matrícula de los tres grados del nivel, la dimensión de cada una será de 6 x 8 m y 2.70 m de altura. La capacidad de cada una de ellas no debe rebasar los 45 alumnos, tomando en cuenta 1 m² por alumno. Deben contar, así mismo, con dos pasillos de circulación de 60 cm cada uno y un área para el profesor de 1.80 m, ubicada en la entrada del aula, la puerta de acceso será de 1.20 m de ancho. Asimismo, deben estar dotadas de iluminación natural y artificial, mediante ventanas que tengan la longitud del muro más largo y puedan abrir ¼ del área total. El mobiliario mínimo requerido es:

- Pizarrón de 2.44 x 1.22 m.
- Sillas tipo universitario (con paleta) para cada alumno.
- Estrado, escritorio y silla para el maestro.
- Recipiente para basura.

Laboratorio: Se requiere como mínimo un laboratorio de usos múltiples para el desarrollo de las prácticas experimentales de las asignaturas de física, química y biología dotado con el mobiliario, equipo y material acorde con los programas de estudio. Con capacidad para albergar a un grupo de 25 estudiantes y contar con un área mínima de 64 m² (1.50 m² por alumno), con una dimensión de 8 x 8 m, **ventilación suficiente, iluminación artificial y natural.** Deberá disponer de espacio suficiente para delimitar áreas de circulación y de trabajo y contar con el siguiente mobiliario

- Mesas de trabajo (de material no inflamable) fijas al piso, acondicionadas con instalación de gas, agua y energía eléctrica en cada una de ellas, respetando las medidas convencionales.
- Bancos de material resistente con una altura aproximada de 60 cm. en referencia a las mesas.
- Regadera de presión instalada en una esquina de fácil acceso.
- Tarjas y/o lavabos con servicio de agua caliente y fría.
- Vertedero para desechar sustancias líquidas.
- Pizarrón.
- Mesa de trabajo para el maestro.
- Extintores (equipo contra incendios).
- Reglamento de seguridad interna del laboratorio, colocado a la vista de los usuarios.

Taller de cómputo: El taller de cómputo debe contar con las mismas características de capacidad física que el laboratorio (8 x 8 m) El número mínimo de computadoras será entre 10 y 15, inicialmente se podrá destinar una computadora por cada dos alumnos; en el entendido que el plantel adquirirá finalmente una computadora por alumno. El sistema deberá contar con software actualizado.

Biblioteca: Con dimensión de 8 x 8 m, capacidad mínima para un grupo completo (35 alumnos) y con una sala de lectura aislada del ruido, con ventilación natural y artificial, sillas, mesas de estudio individuales o colectivas, en cuyo caso serán máximo 6 alumnos. El acervo bibliográfico debe colocarse en estanterías amplias y funcionales. Para obtener el acuerdo de incorporación se requiere dotar a ésta con la bibliografía de los dos primeros semestres como mínimo.

Área administrativa: De fácil acceso al público y comunicada con la zona escolar, contando con cubículos destinados a la dirección y subdirección, un espacio físico independiente y seguro para el manejo de información administrativa, un cubículo o área para profesores, un sitio reservado para impartir orientación educativa y un área de control escolar, la cual deberá estar dotada de archiveros con llave, que resguarden los kardex y documentación oficial; así como contar con una zona de atención al público

Áreas deportivas y de recreo: Canchas de voleibol, fútbol, etc., o bien una cancha de usos múltiples, así como áreas verdes. En caso de que el plantel no cuente con canchas deportivas propias, podrá utilizar otras que le sean proporcionadas por cualquier otro medio (préstamo o renta) siempre y cuando lo compruebe ante la autoridad educativa.

Sanitarios: El plantel debe contar con dos zonas de baños, una para el personal y otra para el alumnado, ubicados en una zona con privacidad y seguridad y contar con ventilación e iluminación natural y artificial, y de ser necesario, dotados con extractores de aire.

En lo que se refiere al alumna

do, los baños deberán conformarse con la siguiente infraestructura mínima:

- Dos lavabos, un wc y un mingitorio por cada 50 alumnos, con puerta y divididos con mamparas.
- Dos wc y dos lavabos por cada 50 alumnas divididos con puertas y mamparas.
(Aumentar un mueble de cada uno por cada 25 alumnos adicionales).



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	—	Emisión	Emisión	19/Agosto/02
1	4 a 8	Modificación del Método de Trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización del manual	05/Junio/03
2	4 a 8	Actualización de fecha de vigencia y nombre de titulares	Actualización del Manual	17/Agosto/2007
3	4 a 8	Actualización de fecha de vigencia y nombre de titulares	Actualización del Manual	26/Noviembre/ 2008
4	4 a 8	Actualización de fecha de Vigencia, nombre de Titulares, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad y anexos.	Actualización del Manual	30/noviembre/2009
5	4 a 8	Actualización diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad y anexos.	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Procedimiento	28/mayo /2012



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Inspección de Instituciones Particulares de Educación Media Superior y Superior con RVOE de la autoridad estatal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito:

Verificar que las instituciones particulares que imparten estudios con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) estatal, de Bachillerato general plan tres años y/o de educación superior, operen con apego a lo establecido en sus Acuerdos de RVOE, según los planes y programas de estudio autorizados y bajo los lineamientos de la normativa aplicable vigente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director de regulación de Instituciones Particulares
- ✚ Jefe de Departamento de inspección y vigilancia

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley General de Educación
- ✚ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ✚ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública
- ✚ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación artículos 13 fracc. XI y 14 fracc. III
- ✚ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director de Área, Jefes de Departamento, personal técnico y de apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Regulación de Instituciones Particulares la elaboración de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

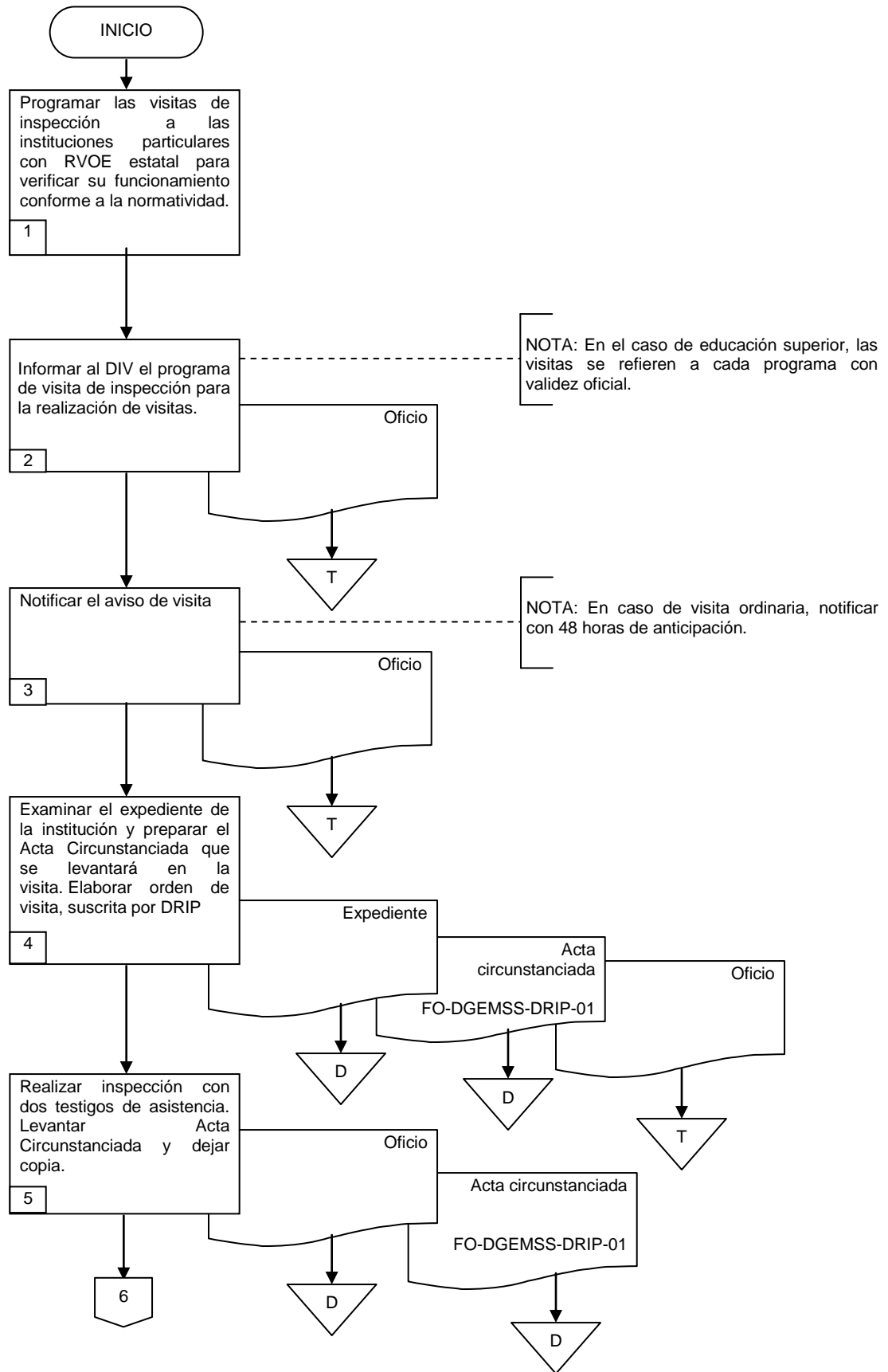
- DGEMSS:** Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- DRIP:** Dirección de Regulación de Instituciones Particulares
- DDED:** Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente
- DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (SEP)
- DIV:** Departamento de Inspección y Vigilancia
- DEGE:** Departamento de Estadística y Gestión Escolar
- IPES:** Instituciones Particulares de Educación Superior con RVOE
- IPEMS:** Instituciones Particulares de Educación Media Superior con RVOE
- RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

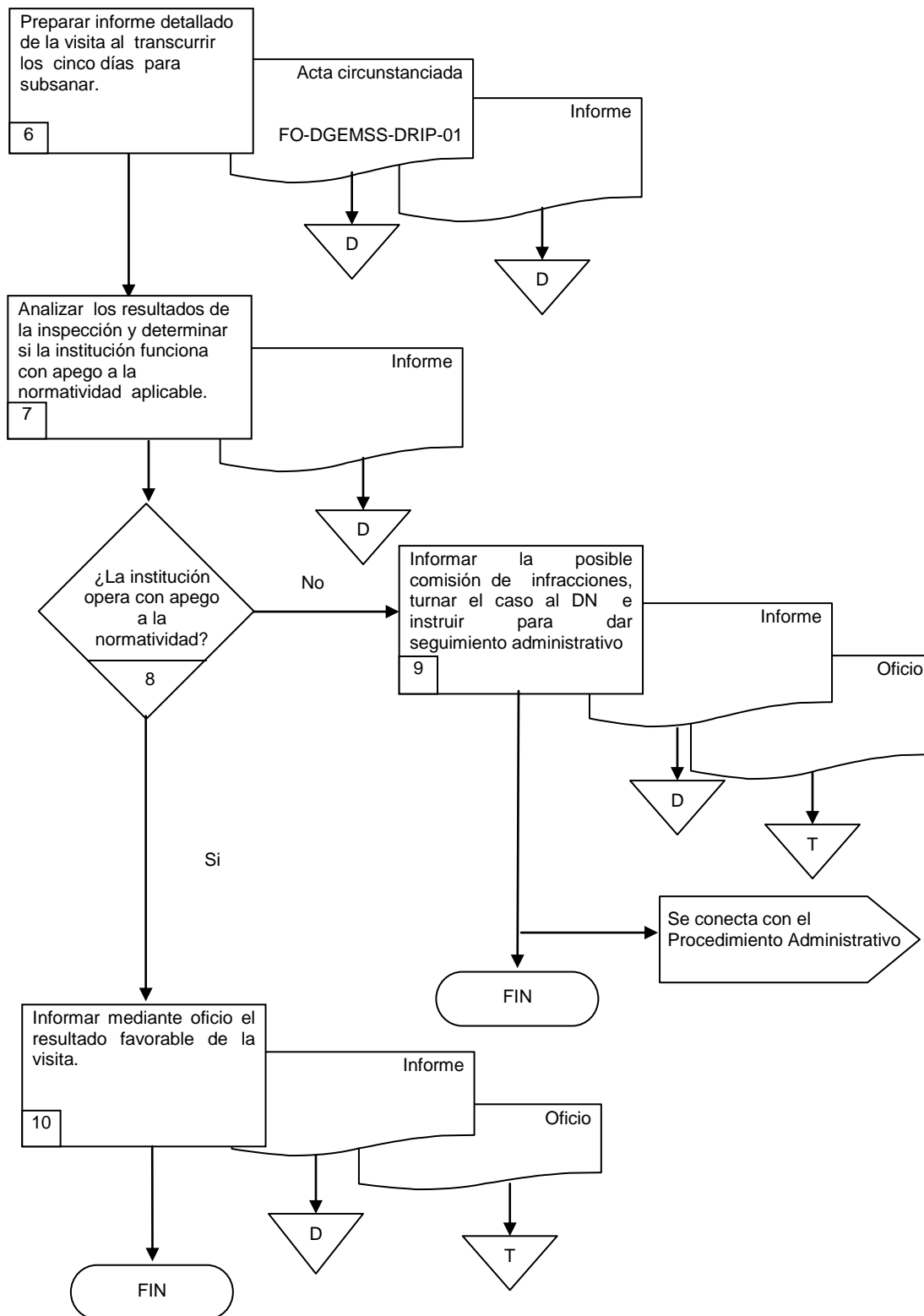
6.-Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Lic. Ethel Velazquez Jaimes Directora de Regulación de Instituciones Particulares	Lic. Roberto García Ortega Director General de Educación Media Superior y Superior
Fecha: 28 de mayo de 2012	Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Regulación de Instituciones Particulares (DRIP)	Programa, con la participación del Departamento de Inspección y Vigilancia, las visitas de inspección que para el mantenimiento del reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), de la Secretaría de Educación del Estado, se deban realizar a las instituciones particulares de bachillerato general y de nivel superior, verificando su operación conforme a la normatividad aplicable.	
2	DRIP	<p>Informa al Departamento de Inspección y Vigilancia el programa definido para que elabore el aviso de vista correspondiente, dirigido al representante legal de la institución, presentado a los comisionados, informando los aspectos por verificar y solicitando facilidades para la realización de la diligencia. Firma el Aviso.</p> <p>NOTA: En el caso de educación superior, las visitas se refieren a cada programa con validez oficial.</p>	Oficio
3	Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia, (DIV)	<p>Notifica a la institución la programación de la visita.</p> <p>NOTA: Las visitas ordinarias de inspección, se notificarán al particular con cuarenta y ocho horas de anticipación</p>	Oficio
4	DIV	Examina el expediente de la institución y elabora la orden de inspección y el formato del Acta Circunstanciada correspondiente al nivel de los estudios por inspeccionar que habrá de levantarse en la visita.	Acta circunstanciada FO-DGEMSS-DRIP-01 Expediente Oficio
5	DIV	Realiza la inspección asistiendo en la fecha y hora previstas al domicilio señalado. Se identifica y presenta la orden para recabar el acuse de recibido. Requiere dos testigos de asistencia, de la institución y ejecuta la visita de inspección supervisando los puntos detallados en la orden. Levanta acta circunstanciada de la visita, asentando las observaciones respectivas y con apego a la formalidad requerida. Deja copia del acta en la institución visitada.	FO-DGEMSS-DRIP-01 Oficio
6	DIV	Prepara informe detallado de la visita, de haberse asentado observaciones en el acta circunstanciada, deja transcurrir el plazo de cinco días que tiene el particular para presentar escritos o documentación faltante en la visita. Complementa el informe y entrega a la DRIP.	FO-DGEMSS-DRIP-01 Informe
7	DRIP	Analiza los resultados de la inspección conjuntamente con el DIV, y determina si la institución funciona con apego a la normatividad.	Informe



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	DRIP	¿La institución opera con apego a la normatividad? NO: Pasa a la actividad no. 9 SI: Pasa a la actividad no. 10	
9	DRIP Jefe del Departamento de Normatividad (DN)	Informa mediante oficio a la institución visitada las posibles infracciones que se están cometiendo a la normatividad, turna el caso al DN y le instruye para dar el seguimiento administrativo. Con esta actividad da fin el procedimiento	Informe Oficio
10	DRIP	Informa mediante oficio el resultado favorable de la visita al verificar que la institución ajusta su operación a la normatividad. Con esta actividad da fin el procedimiento	Informe Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Departamento de Inspección y Vigilancia	Indefinido
2	Acta circunstanciada FO-DGEMSS-DRIP-01	Departamento de Inspección y Vigilancia	Indefinido
3	Informe	Departamento de Inspección y Vigilancia	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	—	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	4 a 8	Actualización del Método de Trabajo, Registros de Calidad y Anexos	Actualización del Manual de Procedimientos	5/ junio /2003
2	4 a 8	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del Manual de Procedimientos	17/agosto/2007
3	4 a 8	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del Manual de Procedimientos	26/noviembre/2008
4	4 a 8	Actualización de fecha y Nombre de titulares	Actualización del Manual de Procedimientos	30/noviembre/2009
5	Todas	Actualización de procedimiento y nombres	Actualización del manual	13 junio/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Procedimientos	28/mayo/2012



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Equivalencias y revalidación de estudios de los niveles medio superior y superior.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito:

El presente procedimiento tiene la finalidad de facilitar al estudiante el tránsito de un programa o sistema educativo a otro o bien de una institución a otra, así como otorgar validez a estudios equiparables a los del Sistema Educativo Nacional realizados en el extranjero y debidamente certificados.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director de regulación de Instituciones Particulares
- ✚ Jefe de Departamento de inspección y vigilancia

3.-Referencias:

- ✚ Ley General de Educación
- ✚ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado, Art.13, fracc. XVI y Art. 14, fracc. IX;
- ✚ Acuerdo Secretarial 286.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente y del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Regulación de Instituciones Particulares la elaboración de este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

DDED: Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente

DEGE: Departamento de Estadística y Gestión Escolar

DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (SEP)

DGEMSS: Dirección General de Educación Media Superior y Superior

DRIP: Dirección de Regulación de Instituciones Particulares

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Lic. Ethel Velazquez Jaimes
Directora de Regulación de Instituciones Particulares

Fecha: 28 de mayo de 2012

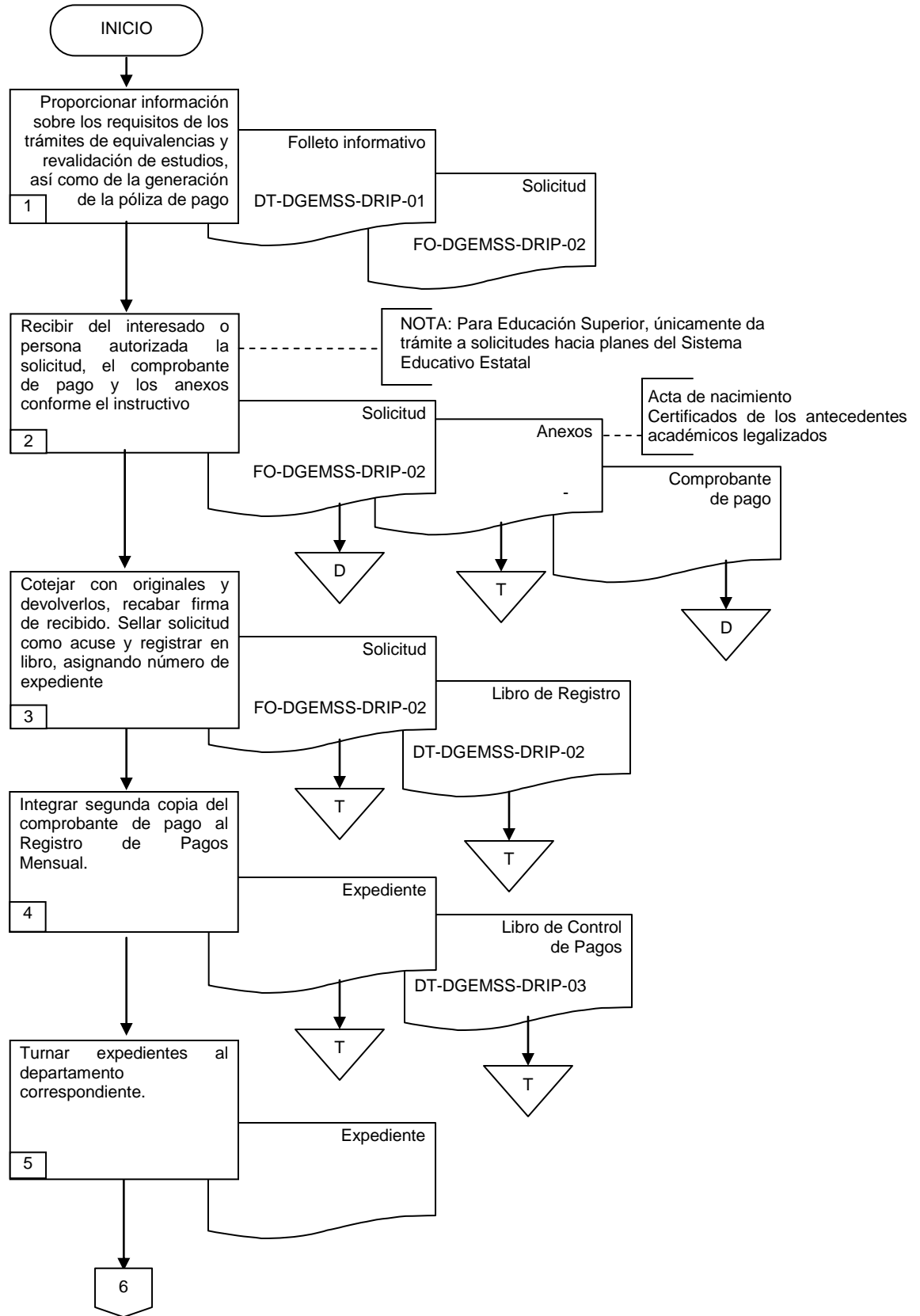
Revisó

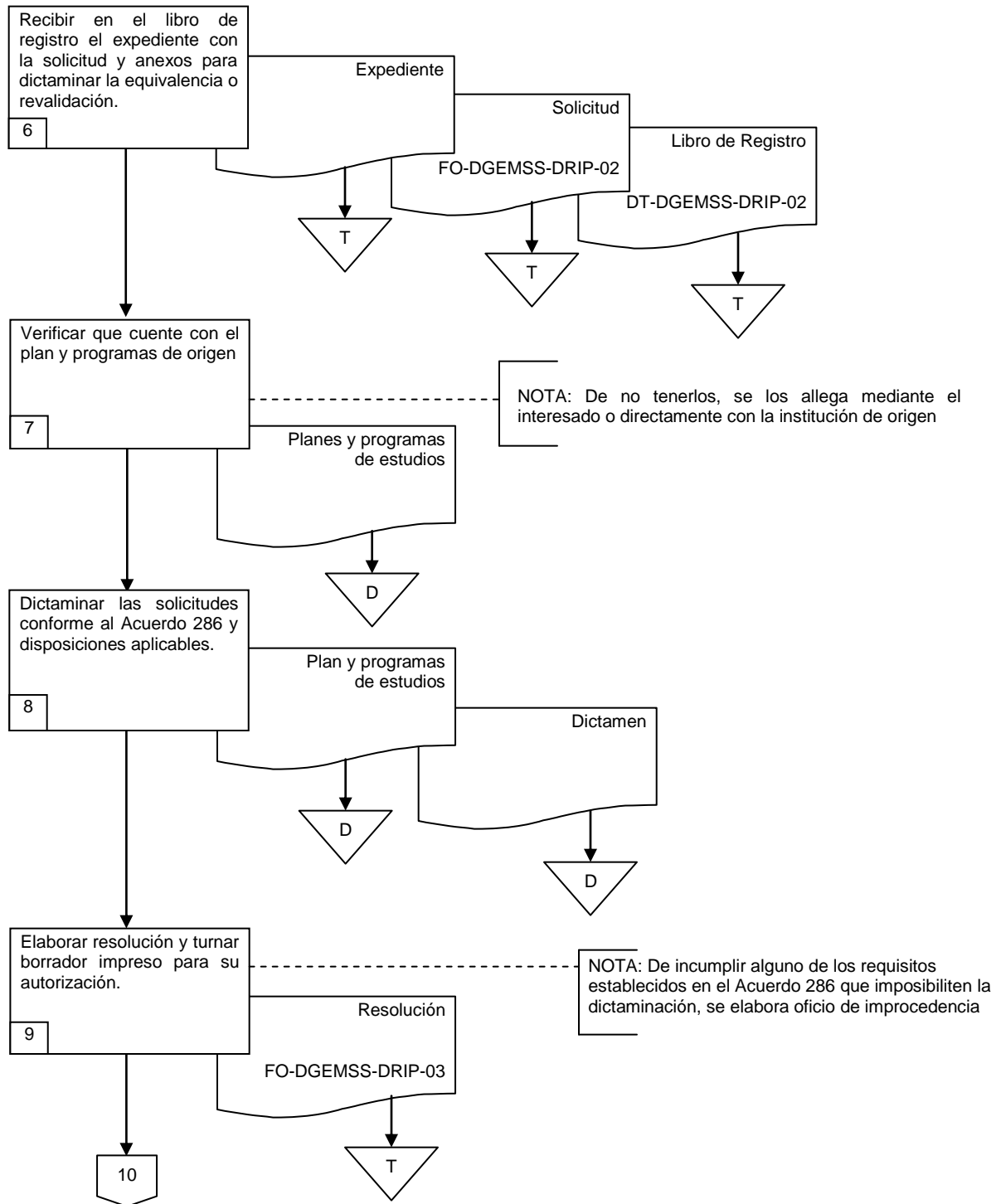
Lic. Roberto García Ortega
Director General de Educación Media Superior y Superior

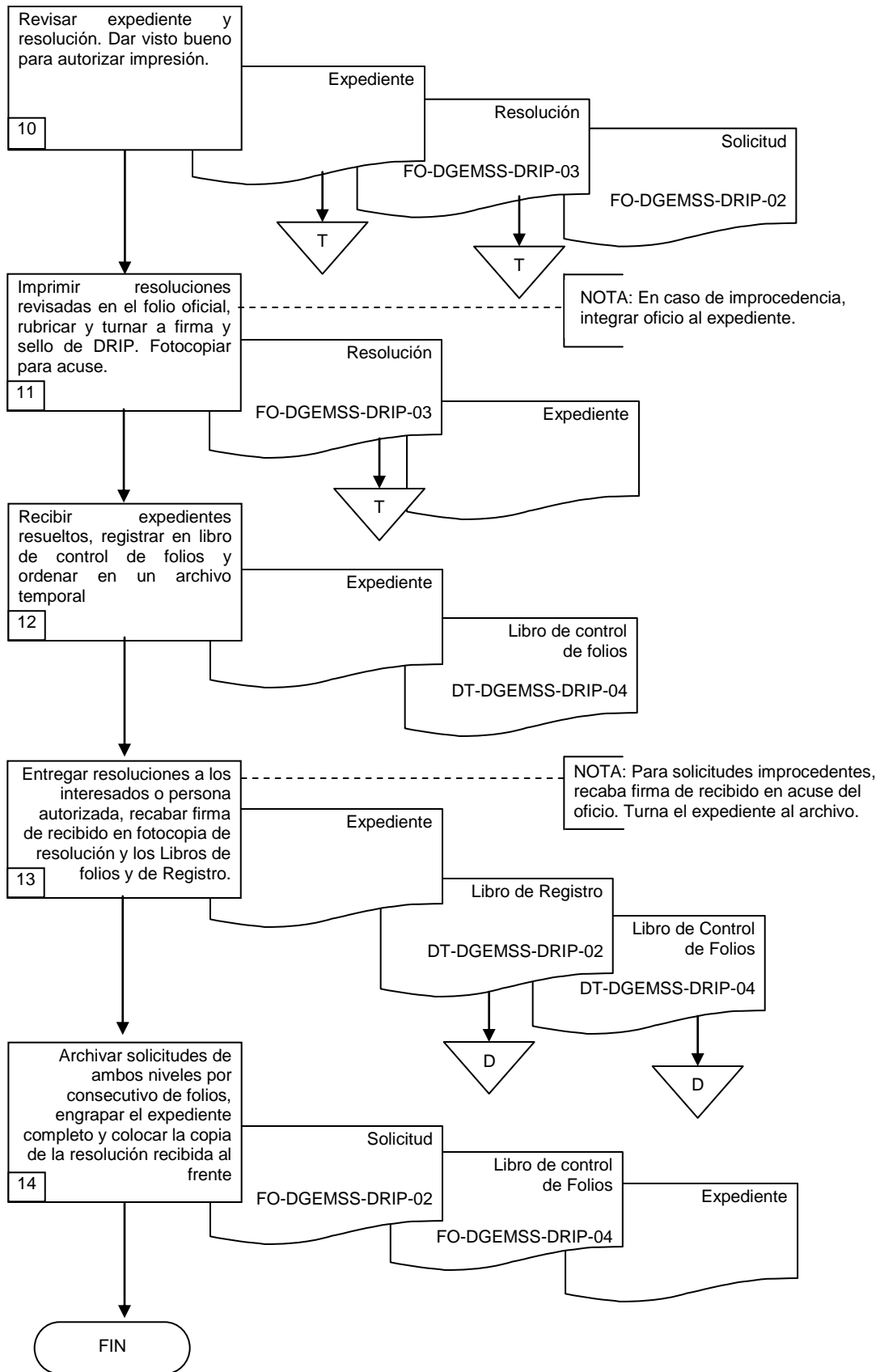
Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Estadística y Gestión Escolar (DEGE)	Proporciona información sobre los requisitos de los trámites de equivalencia y revalidación de estudios de los niveles medio superior y superior a los interesados. Orienta sobre costo, generación de póliza y formas de pago.	Folleto informativo DT-DGEMSS-DRIP-01 Póliza de Pago FO-DGEMSS-DRIP-01 Solicitud FO-DGEM2SS-DRIP-02
2	DEGE	Recibe del interesado o persona autorizada: la solicitud, el comprobante de pago y la totalidad de la documentación requerida para el trámite, en original y copia(s) o archivo digitalizado. (Acta de nacimiento y certificados de los antecedentes académicos debidamente legalizados) NOTA: Para Educación Superior, únicamente se da trámite a solicitudes hacia planes del Sistema Educativo Estatal.	FO-DGEMSS-DRIP-02
3	DEGE	Coteja las copias con los originales o los digitaliza y devuelve éstos. Recaba firma de recibido de originales en la solicitud, la sella como acuse de recibido. Abre un expediente, inscribe la solicitud en el Libro de Registro e informa al interesado el plazo de resolución.	FO-DGEMSS-DRIP-02 Libro de Registro DT-DGEMSS-DRIP-02
4	DEGE	Integra copia del comprobante de pago al Registro de Pagos Mensuales del Departamento. Organiza el expediente con la solicitud y las copias cotejadas o envía archivo digital al área de dictaminación.	Libro de control de pagos DT-DGEMSS-DRIP-03 Expediente
5	DEGE	Turna los expedientes al Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente, para su análisis y dictaminación.	Expediente
6	DDED	Recibe de la DEGE los expedientes con las solicitudes de equivalencia y revalidación, firma de recibido en el Libro de Registro	DT-DGEMSS-DRIP-02 FO-DGEMSS-DRIP-02 Expediente
7	DDED	Verifica que cuenta con el plan y programas de origen y/o tablas de equivalencia. NOTA: De no tenerlos, se los allega mediante el interesado o directamente con la institución de origen.	Planes y programas de estudios
8	DDED	Dictaminan las solicitudes conforme al Acuerdo 286 y lineamientos emitidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). Utiliza tablas de equivalencia para nivel medio y/o analiza y compara los contenidos de los programas origen con los destino.	Planes y programas de estudios Dictamen



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	DDED	Elabora proyecto de resolución, la imprime como borrador en papel blanco y turna a revisión de la DRIP las revalidaciones y las equivalencias de nivel superior. NOTA: De incumplir alguno de los requisitos establecidos en el Acuerdo 286, que imposibiliten la dictaminación, se elabora oficio de improcedencia.	Resolución FO-DGEMSS-DRIP-03
10	DRIP	Revisa expedientes y proyectos de resolución turnados, da el visto bueno para su impresión.	FO-DGEMSS-DRIP-02 FO-DGEMSS-DRIP-03 Expediente
11	DDED	Recibe borrador autorizado, asigna folio y lo registra en la relación de folios. Imprime resolución en el folio oficial, rubrica y turna a DRIP para recabar su firma y sello. Fotocopia la resolución y entrega el expediente a la DEGE NOTA: De no haberse emitido resolución, integra al expediente el oficio de improcedencia.	FO-DGEMSS-DRIP-03 Expediente
12	DEGE	Recibe los expedientes dictaminados Registra en el libro de control de folios. Coloca en un archivo temporal.	Libro de control de folios DT-DGEMSS-DRIP-04 Expediente
13	DEGE	Entrega las resoluciones a los interesados o persona autorizada, recabando firma de recibido en el Libro de control de folios, en el de Registro y en la fotocopia de la resolución. NOTA: Para solicitudes improcedentes, recaba firma de recibido en acuse del oficio. Turna el expediente al archivo.	DT-DGEMSS-DRIP-02 DT-DGEMSS-DRIP-04 Expediente
14	DDED	Archiva las gestiones en orden de folios en carpetas lefort, integrando el expediente completo y colocando la copia de la resolución recibida al frente del mismo. Rotula en el lomo de la carpeta los rangos de folios y de fechas. Con esta actividad concluye el procedimiento.	FO-DGEMSS-DRIP-02 Expediente



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud FO-DGEMSS-DRIP-02	Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente (DDED)	Indefinido
2	Libro de Registro DT-DGEMSS-DRIP-02	Departamento de Estadística y Gestión Escolar	3 años
3	Libro de Pagos DT-DGEMSS-DRIP-03	Departamento de Estadística y Gestión Escolar	5 años
4	Libro de Folios DT-DGEMSS-DRIP-04	Departamento de Estadística y Gestión Escolar	3 años
5	Resolución FO-DGEMSS-DRIP-03	Departamento de Estadística y Gestión Escolar	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	_____	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Procedimientos	05/junio/2003
2	3	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del Manual de Procedimientos	17/agosto/2007
3	3	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del Manual de Procedimientos	26/noviembre/2008
4	Todas	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del Manual de Procedimientos	30/noviembre/2009
5	4, 5 y 6	Actualización de diagrama de flujo, descripción de actividad, registros de calidad y anexos	Actualización del Manual de Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Procedimientos	28/mayo/2012



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración, publicación y difusión de la convocatoria de Becas PRONABES.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito.-

Que los solicitantes de beca, las Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes, las áreas de la Secretaría de Educación encargadas de la operatividad y los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos, conozcan clara y oportunamente, de manera equitativa los procedimientos y requisitos que deberán aplicarse y cumplir para la Asignación de beca del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ La Dirección General de Educación Media Superior y Superior,
- ✚ Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones,
- ✚ Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales,
- ✚ Personal técnico y de apoyo.
- ✚ Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos,
- ✚ Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes y
- ✚ Alumnos solicitantes inscritos en las mismas.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Plan Nacional de Educación.
- ✚ Programa Estatal de Educación.
- ✚ Reglas de Operación del PRONABES.
- ✚ Manual de Procedimientos del PRONABES.
- ✚ Convenio firmado entre la Federación y el Estado en junio de 2001.
- ✚ Acuerdos establecidos por la Coordinación Nacional en las Reuniones Nacionales.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Subdirector de Coordinación de Programas Institucionales la operatividad de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones elaborar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del PRONABES - Morelos coordinar la correcta aplicación y revisar el presente procedimiento.

5.-Definiciones:

CNP: Coordinación Nacional del PRONABES

CTFPM: Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos.

DFEP: Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.

DGEMSS y SE: Dirección General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del CTFPM

IESPP: Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes

PRONABES: Programa Nacional de Becas y financiamiento.

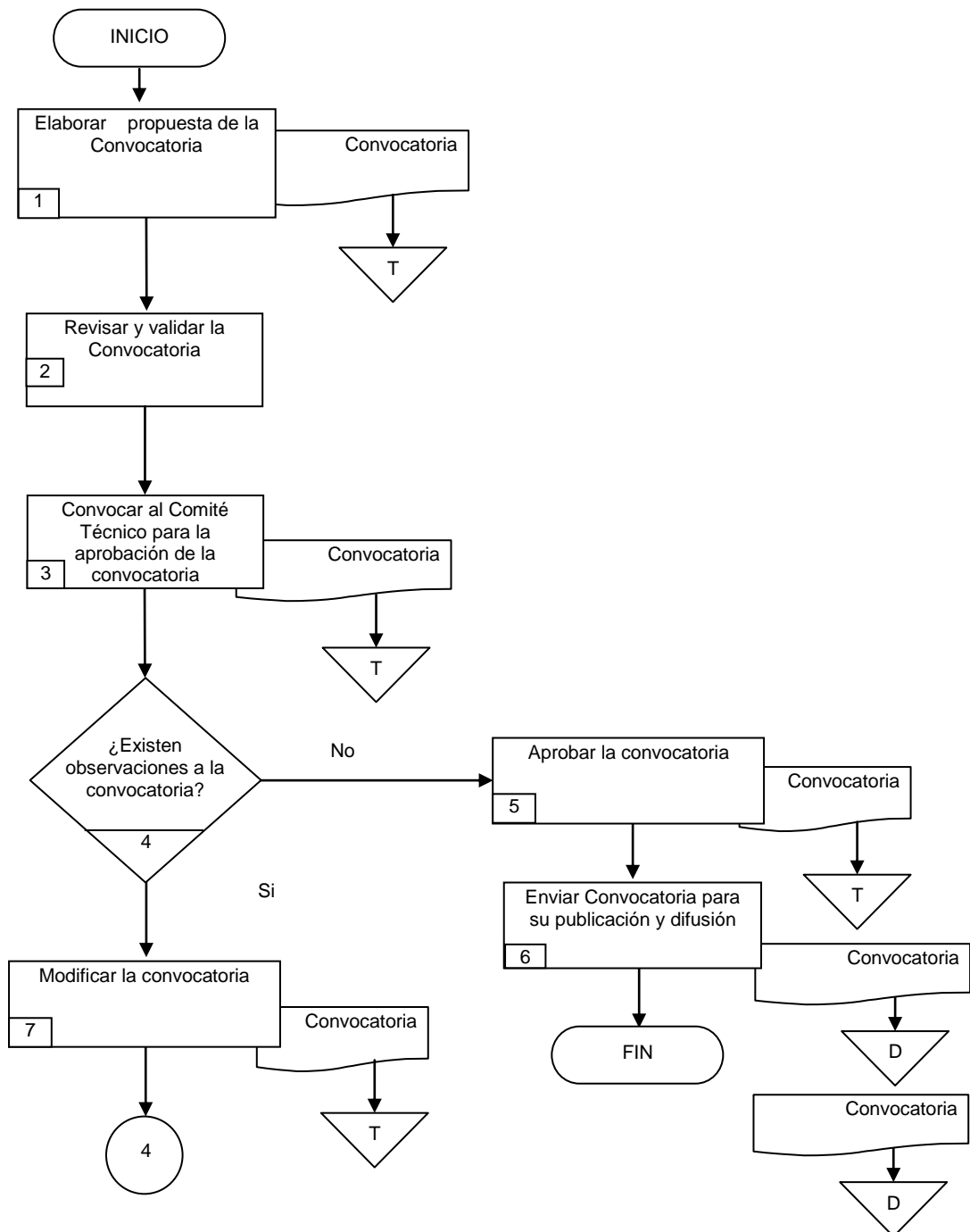
SCPI y ROPM: Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo del PRONABES – Morelos.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Ing. Nora J. Hernández Barenque Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Lic. Roberto García Ortega Director General de Educación Media Superior y Superior
Fecha: 28 de mayo de 2012	Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativa del PRONABES - Morelos SCPI ROPM	Elabora propuesta de la Convocatoria PRONABES – Morelos, conforme a las Reglas de Operación vigentes y a las fechas establecidas por el Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos CTFPM, para indicar a los jóvenes inscritos en las Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes IESPP los requisitos que deberán cumplir para la Solicitud de Beca en el Ciclo Escolar vigente.	Propuesta de Convocatoria
2	Director General de Educación Media Superior y Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos DGEMSS y SE y DFEP	Revisan y validan propuesta de la Convocatoria e indica a la SCPI se convoque a reunión del CTFPM.	Propuesta de Convocatoria
3	SCPI ROPM	Convoca en el cuarto bimestre, mediante Oficio al CTFPM, para la revisión del Calendario de actividades y aprobación de la propuesta de la Convocatoria.	
4	SCPI ROPM	¿Existen observaciones a la Convocatoria? No: se conecta con la actividad 5 Si: se conecta con la actividad 7	
5	DGEMSS SE	Recibe la aprobación de la convocatoria en base a las nuevas observaciones que se emitieron.	Convocatoria
6	SCPI ROPM	Envía en el 5to bimestre de parte de la DGEMSS y SE archivo electrónico de la Convocatoria a CNP, Secretaría de Educación y a las IESPP para su publicación y difusión.	Convocatoria
7	DFEP SCPI	Modifica la Convocatoria atendiendo las observaciones del CTFPM. Se conecta con la actividad 4 de este procedimiento.	Convocatoria



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Propuesta de Convocatoria	Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 Año
2	Convocatoria	Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	—	Emisión	Emisión	26/Noviembre/2008
1	Todas	Actualización de fechas, responsables, diagramas de flujo, descripción de actividades, registros de calidad y anexos.	Actualización del Manual	30/noviembre/2009
2	4,5 y 6	Actualización de diagrama de flujo, descripción de actividades y registros de calidad	Actualización del Manual	13/junio/2011
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Procedimientos	28/mayo/2012



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro de solicitantes para la asignación de becas PRONABES.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito.-

Integrar la base de datos de los solicitantes con la información registrada por el alumno en el Sistema de Captura de Solicitudes de Beca, que permita al Comité Técnico Estatal o Institucional evaluar las solicitudes y asignar las becas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ La Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- ✚ Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones
- ✚ Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales
- ✚ personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- ✚ Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos
- ✚ Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes
- ✚ Alumnos solicitantes inscritos en las mismas.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Plan Nacional de Educación.
- ✚ Programa Estatal de Educación.
- ✚ Reglas de Operación del PRONABES
- ✚ Manual de Procedimientos del PRONABES
- ✚ Convenio firmado entre la Federación y el Estado en junio de 2001
- ✚ Acuerdos establecidos por la Coordinación Nacional en las Reuniones Nacionales.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Subdirector de Coordinación de Programas Institucionales la operatividad de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones elaborar este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del PRONABES - Morelos coordinar la correcta aplicación y revisar el presente procedimiento.

5.-Definiciones:

CNP: Coordinación Nacional del PRONABES

CTFPM: Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos.

DFEP: Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.

DGEMSS y SE: Dirección General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del CTFPM

IESPP: Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes

PRONABES: Programa Nacional de Becas para Estudios Superiores.

SCPI y ROPM: Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo del PRONABES - Morelos

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Ing. Nora J. Hernández Barenque
Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones

Fecha: 28 de mayo de 2012

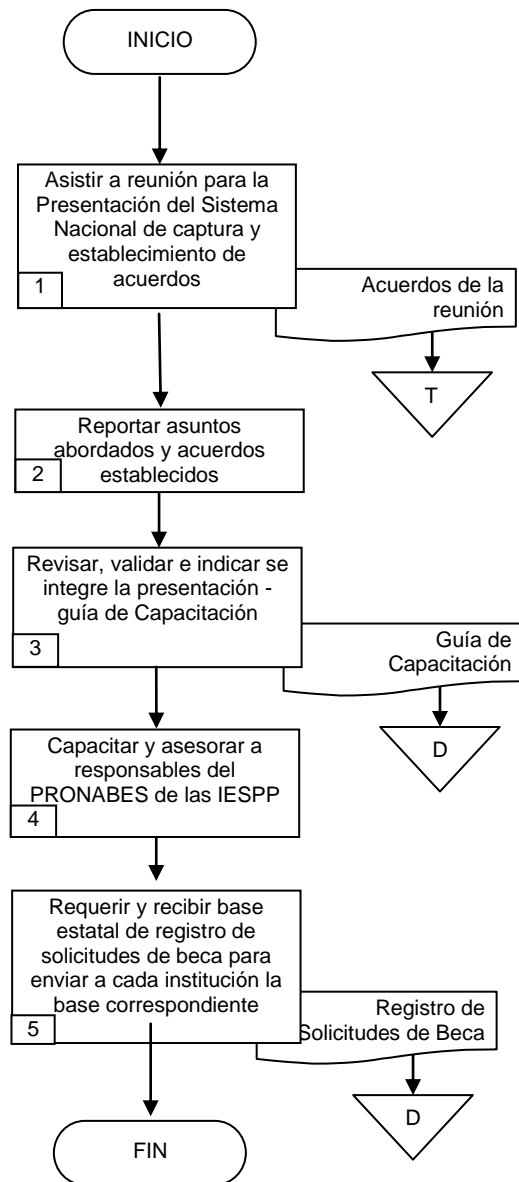
Revisó

Lic. Roberto García Ortega
Director General de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativa del PRONABES - Morelos (SCPI) (ROPM)	Asiste a la reunión convocada por la Coordinación Nacional del PRONABES (CNP) para conocer las mejoras realizadas al Sistema Nacional de Captura para la solicitud de beca y establecimiento de acuerdos, mismos que deberán informarse a los Secretarios Ejecutivos de los Comités Técnicos Estatales.	Acuerdos
2	SCPI ROPM	Reporta al Director General de Educación Media Superior y Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos DGEMSS y SE y al Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones (DFEP) los cambios efectuados y acuerdos establecidos.	
3	Director de General de Educación Media Superior y Secretario Ejecutivo (DGEMSS) (SE)	Revisa, valida e indica al DFEyP y al SCPI-ROPM que con la información recibida se integre Presentación - Guía de capacitación para reunirse con los responsables operativos de las Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes (IESPP).	Guía de capacitación
4	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones (DFEP) SCPI ROPM	Capacitan y asesoran a los Responsables del PRONABES de las IESPP, con base a los cambios notificados por la CNP, para el buen manejo del Sistema Nacional de Captura y Base de datos resultante del registro de solicitudes de beca y para la recepción de expedientes a entregar por parte los jóvenes estudiantes.	
5	SCPI ROPM	Requiere a la CNP en la fecha establecida de cierre de convocatoria la base estatal de registro de solicitudes de beca. Recibe e integra las bases de las IESPP y les envía la base correspondiente, para con base en la revisión de expedientes completos que realizan, verifiquen en su base los datos registrados.	Registro de solicitudes de beca del PRONABES - Morelos



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Guía de Capacitación	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Indefinido
2	Registro de solicitudes de beca del PRONABES-Morelos	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Indefinido
3	Acuerdos	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	—	Emisión	Emisión	26/noviembre/2008
1	Todas	Actualización de fechas, responsables, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad y anexos.	Actualización del Manual	30/noviembre/2009
2	4, 5 y 6	Actualización de diagrama de flujo, descripción de actividades y registros de calidad	Actualización del Manual	13/junio/2011
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Procedimientos	28/mayo/2012




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Evaluación y selección de aspirantes a becas PRONABES.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

 Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Educación	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGEMSS-DFEP-03
	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A BECAS PRONABES	Revisión: 3
		Pág. 3 de 6

1.- Propósito.-

Asignar las becas a los aspirantes de acuerdo con los criterios de evaluación y selección establecidos en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES) vigentes, y conforme a los plazos y requisitos documentales señalados en la Convocatoria.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ La Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- ✚ Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones
- ✚ Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales
- ✚ Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- ✚ Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos,
- ✚ Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes
- ✚ Alumnos solicitantes inscritos en las mismas.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Plan Nacional de Educación.
- ✚ Programa Estatal de Educación.
- ✚ Reglas de Operación del PRONABES
- ✚ Manual de Procedimientos del PRONABES
- ✚ Convenio firmado entre la Federación y el Estado en junio de 2001.
- ✚ Acuerdos establecidos por la Coordinación Nacional en las Reuniones Nacionales.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Subdirector de Coordinación de Programas Institucionales la operatividad de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones elaborar este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior revisar la aplicación de este procedimiento.

5.-Definiciones:

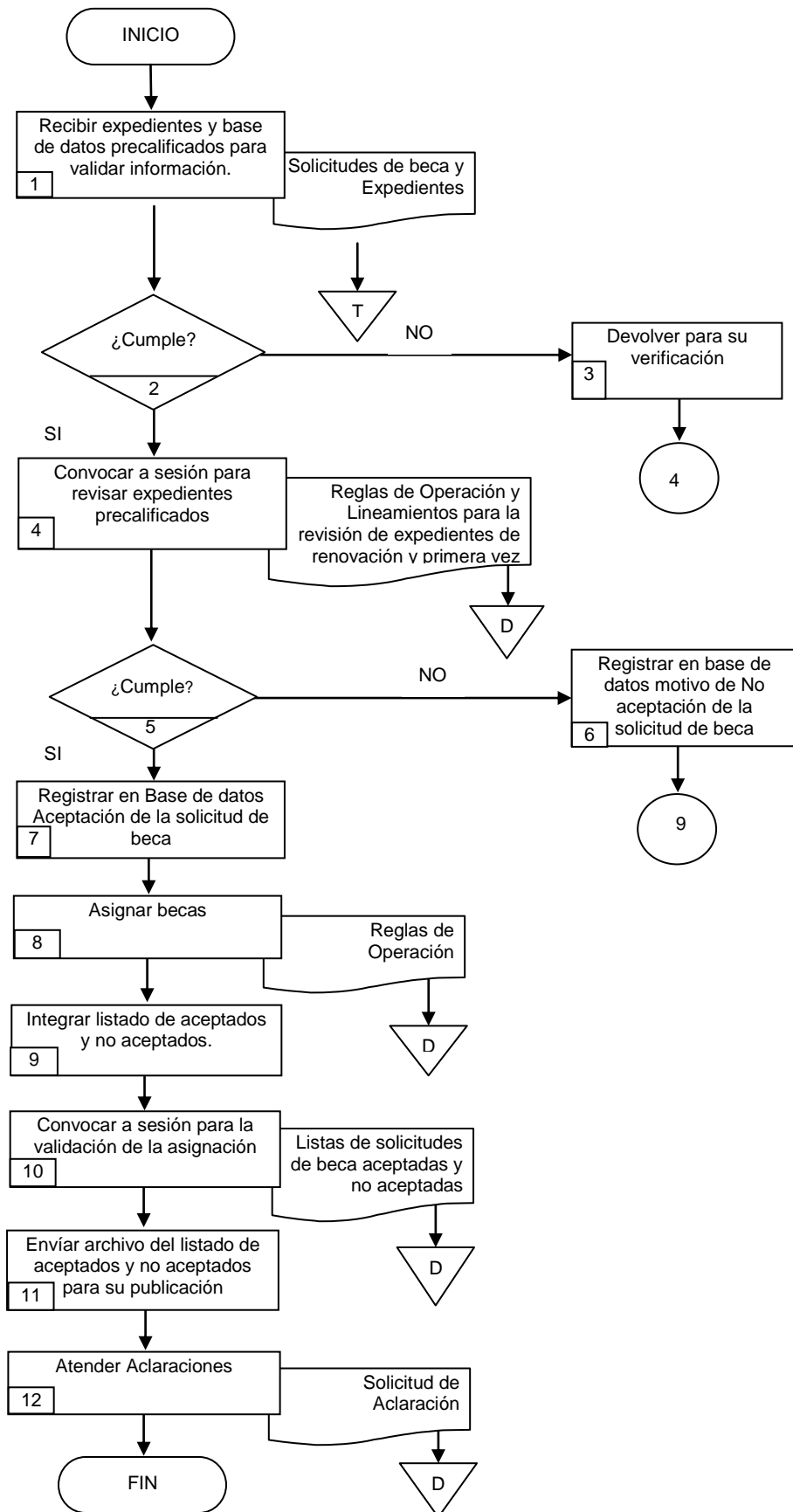
CNP	Coordinación Nacional del PRONABES
CTFPM	Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos.
DFEP	Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.
DGEMSS y SE	Dirección General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del CTFPM
IESPP	Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes
PRONABES	Programa Nacional de Becas para Estudios Superiores.
SCPI y ROPM	Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo del PRONABES – Morelos.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Ing. Nora J. Hernández Barenque Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Lic. Roberto García Ortega Director General de Educación Media Superior y Superior
Fecha: 28 de mayo de 2012	Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesionales DFEP y Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo del Pronabes - Morelos SCPI ROPM	Reciben expedientes de solicitud de beca y base de datos ya precalificadas por las Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes, verifican el No. de registros y el No. de expedientes, validan la entrega de expedientes y registros de las IESPP.	Solicitudes de beca y Expedientes
2	SCPI ROPM	¿Cumple? No: se conecta con la actividad 3 Si: se conecta con la actividad 4	
3	SCPI ROPM	Devuelve el expediente a la IESPP para la verificación y solventación de las observaciones.	
4	Director General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo DGEMSS SE	Convoca a sesión del Comité Técnico del Fideicomiso Pronabes – Morelos (CTFPM), para revisión de expedientes y determinar si el solicitante cumple con los requisitos para ser becario, en apego a las Reglas de Operación vigentes y, conforme a los criterios de asignación acordados por el Comité.	Reglas de Operación y Lineamientos para la revisión de expedientes de renovación primera vez de becarios PRONABES L-CE-01/R-02
5	SCPI ROPM	¿Cumple? No: se conecta con la actividad 6 Si: se conecta con la actividad 7	
6	SCPI ROPM	Registra en la base de datos motivo de no aceptación emitida por el CTFPM, la cual se plasma en el formato de solicitud de beca.	
7	SCPI ROPM	Registra en la base de datos la aceptación emitida por el CTFPM, la cual se plasma en el Formato de solicitud de la beca.	
8	DGEMSS SE	Asigna becas aplicando las Reglas de Operación y recurso existente.	Reglas de Operación
9	SCPI ROPM	Integra listado de solicitudes aceptadas y no aceptadas por institución incluyendo motivo de no aceptación.	Listas de solicitudes de beca aceptadas y no aceptadas
10	DGEMSS SE	Convoca a sesión del CTFPM para la validación de la asignación.	
11	SCPI ROPM	Envía a las IESPP listados de solicitudes aceptadas y no aceptadas para su publicación en los medios establecidos.	
12	DGEMSS SE DFEP SCPIROPM	Atiende aclaraciones de las solicitudes de beca de renovación, suspendidas o canceladas dentro de los plazos establecidos para ello. En su caso, somete a la aprobación del Comité Técnico los casos que procedan.	Solicitud de aclaración



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Lineamientos para la revisión de expedientes de renovación y primera vez de becarios PRONABES (L-CE-01/R-02)	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Indefinido
2	Lista de solicitudes de becas aceptadas y no aceptadas	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Anual

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	_____	Emisión	Emisión	26/noviembre/2008
1	Todas	Actualización de fechas, responsabilidades, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad y anexos.	Actualización del Manual	30/noviembre/2009
2	4 y 5	Actualización de Diagrama de Flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/junio/2011
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Procedimientos	28/mayo/2012



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Pago inicial de Becas PRONABES.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito.-

Entregar la tarjeta bancaria de pago de beca conforme a los procedimientos establecidos y plazos acordados por el Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES –Morelos, así como emitir correcta y oportunamente el apoyo inicial y mensual de la beca PRONABES a los beneficiarios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ La Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- ✚ Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones
- ✚ Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales
- ✚ Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- ✚ Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos
- ✚ Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes
- ✚ Alumnos becarios inscritos en las mismas.

3.-Referencias:

- ✚ Este procedimiento esta basado en:
- ✚ Plan Nacional de Educación.
- ✚ Programa Estatal de Educación.
- ✚ Reglas de Operación del PRONABES
- ✚ Manual de Procedimientos del PRONABES
- ✚ Convenio firmado entre la Federación y el Estado en junio de 2001
- ✚ Acuerdos establecidos por la Coordinación Nacional en las Reuniones Nacionales.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Subdirector de Coordinación de Programas Institucionales la operatividad de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones elaborar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior revisar el presente procedimiento

5.-Definiciones:

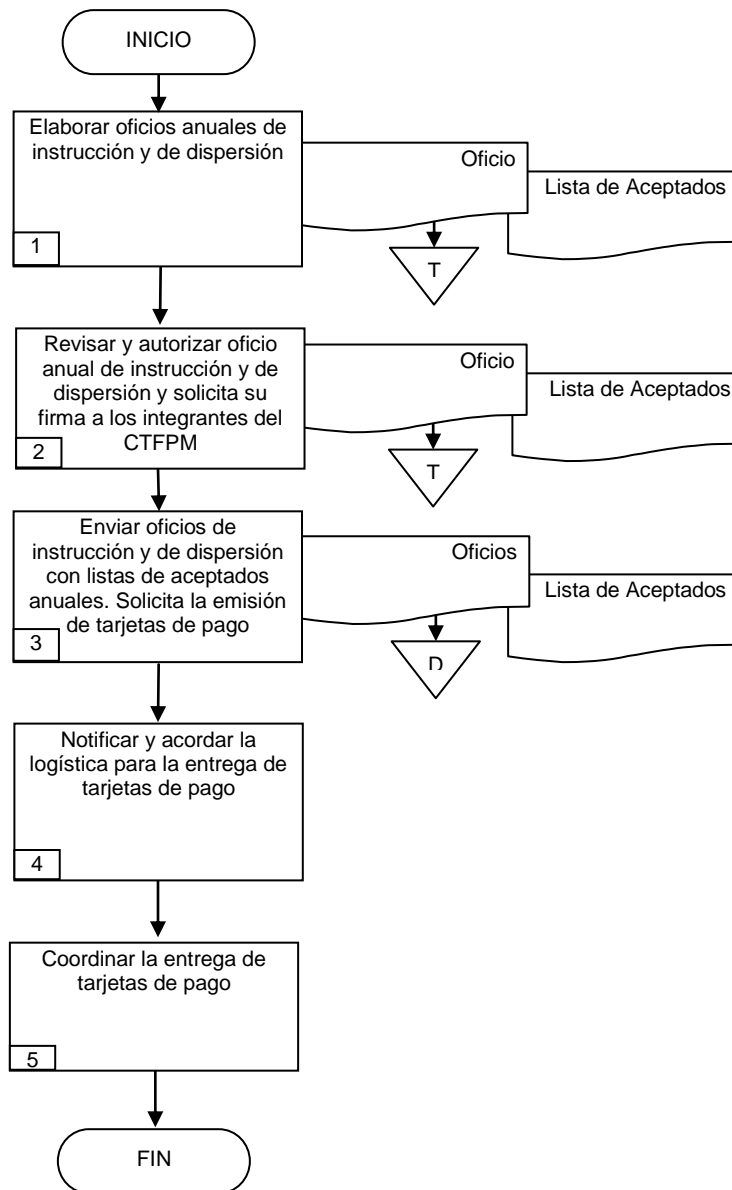
- BI Banca Institucional
- CNP Coordinación Nacional del PRONABES
- CTFPM Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos.
- DFEP Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.
- DGEMSS y SE Dirección General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del CTFPM
- FIDUCIARIO Institución Bancaria Encargada del Fideicomiso
- IESPP Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes
- PRONABES Programa Nacional de Becas y financiamiento
- SCPI y ROPM Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo del PRONABES-Morelos

6.-Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Ing. Nora J. Hernández Barenque Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Lic. Roberto García Ortega Director General de Educación Media Superior y Superior
Fecha: 28 de mayo de 2012	Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo del PRONABES – Morelos (SCPI-ROPM)	Elabora oficio anual de instrucción y de dispersión de recursos dirigidos al Fiduciario, anexando listas de becarios aceptados. Recaba firmas del Presidente y vocales del Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos (CTFPM).	Oficios Lista de becarios aceptados
2	Director General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES - Morelos (DGEMSS y SE)	Revisa y autoriza oficio anual de instrucción y de dispersión y recaba firmas del Presidente y vocales del Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos (CTFPM).	Oficios Lista de becarios aceptados
3	DGEMSS SE	Envía al Fiduciario oficio anual de instrucción y de dispersión con lista de becarios aceptados, solicitando el pago inicial al Fiduciario, con base a lo anterior solicita a la Banca institucional la emisión de tarjetas de pago para los becarios.	Oficio Lista de becarios aceptados
4	DGEMSS SE	Notificar y acordar con la Banca Institucional y las Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes la logística para la entrega de Tarjetas a los becarios	
5	DGEMSS y SE, Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesionales DFEP y Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo del Pronabes - Morelos SCPI - ROPM	Coordinar junto la Banca Institucional la entrega tarjetas de pago a los becarios, en el lugar, fecha y hora establecidos. Con esta actividad se concluye este procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficios	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Anual
2	Lista de becarios aceptados	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Anual

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	—	Emisión	Emisión	26/noviembre/2008
1	Todas	Actualización de fechas, responsabilidades, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad y anexos.	Actualización del Manual	30/noviembre/2009
2	4 y 5	Actualización de diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/junio/2011
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Procedimientos	28/mayo/2012



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Pago mensual de becas PRONABES.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito.-

Mantener actualizada la base de datos de los becarios que en apego a las Reglas de Operación cumplen con los requisitos para conservar el beneficio de la beca y garantizar el pago mensual, oportuno y correcto, conforme a la disponibilidad presupuestal programada.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ La Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- ✚ Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones
- ✚ Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales
- ✚ Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- ✚ Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos
- ✚ Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes, Fiduciaria, Banca Institucional y alumnos becarios inscritos en las mismas.

3.-Referencias:

- ✚ Plan Nacional de Educación.
- ✚ Programa Estatal de Educación.
- ✚ Reglas de Operación del PRONABES
- ✚ Manual de Procedimientos del PRONABES
- ✚ Convenio firmado entre la Federación y el Estado en junio de 2001.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Subdirector de Coordinación de Programas Institucionales la operatividad de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones elaborar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior revisar el presente procedimiento.

5.-Definiciones:

- BI Banca Institucional
- CTFPM Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos.
- DFEP Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.
- DGEMSS y SE Dirección General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del CTFPM
- FIDUCIARIA Institución Bancaria Encargada del Fideicomiso
- IESPP Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes
- PRONABES Programa Nacional de Becas para Estudios Superiores
- SCPI y ROM Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo del PRONABES - Morelos

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

Ing. Nora J. Hernández Barenque
Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones

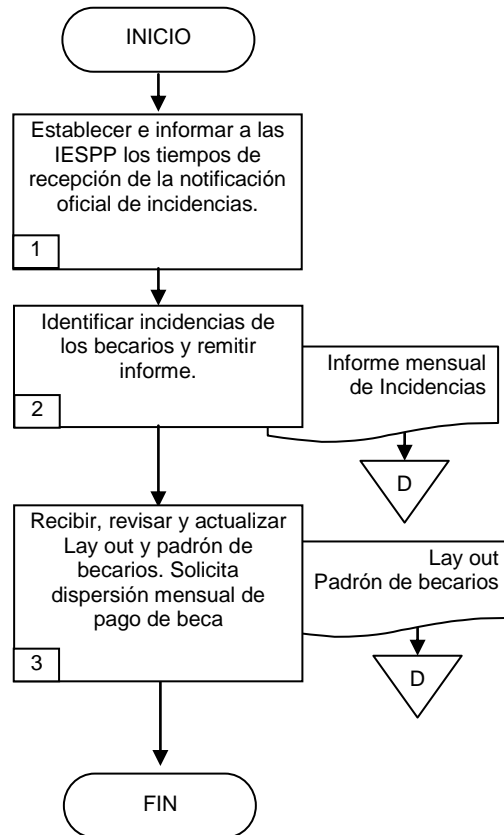
Lic. Roberto García Ortega
Director General de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES - Morelos (DGEMSS y SE)	Establece la fecha (preferentemente mensual) de recepción de la notificación oficial de incidencias por parte de las Instituciones de Educación Superior Publicas Participantes (IESPP) e indica a la Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales llevar el seguimiento.	
2	Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo del Pronabes - Morelos SCPI - ROPM	Recibe incidencias de los becarios: Altas, bajas y terminación de estudios enviados por las IESPP.	Informe mensual de Incidencias
3	SCPI ROPM	Recibe, revisa, y actualiza Lay out y Padrón de becarios, aplicando las modificación en la base de datos y Lay out para solicitar la dispersión mensual de pago de beca a la Institución Bancaria Encargada del Fideicomiso. Con esta actividad se concluye este procedimiento.	Lay out Padrón de becarios



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Informe mensual de Incidencias	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Mensual
2	Lay out (electrónico)	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Mensual
3	Padrón de Becarios (electrónico)	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Mensual

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	—	Emisión	Emisión	26/noviembre/2008
1	Todas	Actualización de fechas, responsabilidades, diagrama de flujo, descripción de actividades, registros de calidad y anexos.	Actualización del Manual	30/noviembre/2009
2	4 y 5	Actualización del Diagrama de Flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/junio/2011
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual de procedimientos	28/mayo/2012




HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Evaluación del Impacto del PRONABES.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

 Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Educación	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGEMSS-DFEP-06
	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DEL PRONABES	Revisión: 3
		Pág. 3 de 6

1.- Propósito.-

Medir en cada Ciclo Escolar el impacto del PRONABES tanto en el desempeño académico como en la condición socioeconómica de sus becarios y evaluar la forma de operar de los aspectos administrativos y financieros en las Entidades Federativas e Instituciones participantes

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ La Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- ✚ Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones
- ✚ Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales
- ✚ Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- ✚ Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos,
- ✚ Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes, Fiduciaria, Banca Institucional y alumnos becarios inscritos en las mismas.

3.-Referencias:

- ✚ Este procedimiento está basado en:
- ✚ Plan Nacional de Educación.
- ✚ Programa Estatal de Educación.
- ✚ Reglas de Operación del PRONABES
- ✚ Manual de Procedimientos del PRONABES
- ✚ Convenio firmado entre la Federación y el Estado en junio de 2001.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Subdirector de Coordinación de Programas Institucionales la operatividad de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones elaborar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del PRONABES - Morelos coordinar la correcta aplicación y revisar el presente procedimiento

5.-Definiciones:

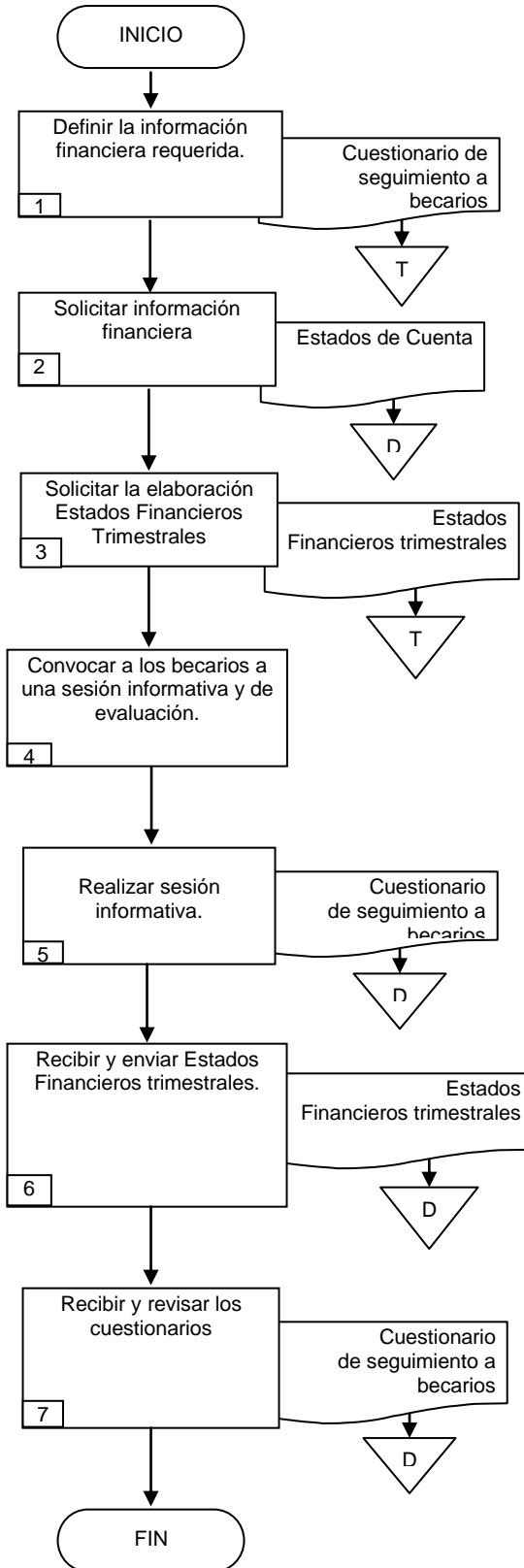
CTFPM	Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos.
DFEP	Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.
DGEMSS - SE	Dirección General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del CTFPM
IESPP	Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes
PRONABES	Programa Nacional de Becas para Estudios Superiores
SCPI y ROPM	Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo del PRONABES - Morelos

6.-Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Ing. Nora J. Hernández Barenque Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Lic. Roberto García Ortega Director General de Educación Media Superior y Superior
Fecha: 28 de mayo de 2012	Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección General de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo del CTFPM (DGEMSS y SE)	Define con el área correspondiente la información financiera requerida para elaborar Estados Financieros trimestrales y define con las IPES el procedimiento para la aplicación de la encuesta anual a los becarios.	Cuestionario de seguimiento a becarios F-CE-04
2	DGEMSS SE	El Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES – Morelos le solicita a la institución bancaria los estados de cuenta del fideicomiso y los contratos que se tienen del PRONABES–Morelos.	Estados de Cuenta
3	DGEMSS SE	Solicita al área de ejercicio presupuestal de la Coordinación de Administración de la Secretaría de Educación elaborar los Estados Financieros Trimestrales.	Estados Financieros Trimestrales
4	DGEMSS SE	Convocar a los becarios a una sesión informativa y de evaluación, a través de las Instituciones de Educación Superior Públicas Participantes (IESPP), para aplicar el cuestionario de seguimiento a becarios.	
5	DGEMSS y SE, Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones DFEP y Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Responsable Operativo del Pronabes - Morelos SCPI - ROPM	Realizar la sesión informativa y aplicar el cuestionario de seguimiento a becarios, así como proporcionar algún mensaje, conferencia o realizar algún ajuste.	F-CE-04)
6	DGEMSS SE	Recibe Estados Financieros Trimestrales y los envía a la Coordinación Nacional del PRONABES y Miembros del Comité. Concentra cuestionarios.	Estados Financieros Trimestrales
7	DGEMSS SE DFEP SCPI ROPM	Reciben y revisan los cuestionarios requisitados por los becarios y procesa información para proponer e implementa mejoras a Programa de becas. Con esta actividad se concluye este procedimiento.	F-CE-04



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Cuestionario de seguimiento a becarios (F-CE-04)	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Planeación de Actividades de COEPES y CEPPEMS.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito.-

Contribuir a la coordinación de la planeación, desarrollo y aplicación de proyectos y actividades que permitan dar una mejor atención a la demanda y orientación de la oferta educativa de los niveles Medio Superior y Superior.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ La Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- ✚ Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones
- ✚ Departamento de Vinculación y Planeación Educativa de Nivel Medio Superior y Superior
- ✚ Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- ✚ Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior. (CEPPEMS) e Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3° de la.
- ✚ Ley General de Educación.
- ✚ Ley de Educación del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- ✚ Reglamento Interno de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- ✚ Reglamento Interno de las Instituciones de Educación Superior.
- ✚ Plan Nacional de Desarrollo Educativo.
- ✚ Programa Educativo Estatal.
- ✚ Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Vinculación y Planeación Educativa de Educación Media Superior y Superior, personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones elaborar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior revisar la correcta aplicación de este procedimiento.

5.-Definiciones:

AIESPEM – Asociación de Instituciones de Educación Superior Privada del Estado de Morelos.

CEB – Centro de Estudios de Bachillerato.

CECYTE – Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.

CEPPEMS – Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

CESPA – Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta.

CIDHEM – Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos.

COBAEM – Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

COEPES – Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.

CONALEP – Colegio de Educación Profesional Técnica.

Elaboró

Revisó

Ing. Nora J. Hernández Barenque
Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones

Lic. Roberto García Ortega
Director General de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



DGETA – Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.
DGETI – Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
IEBEM – Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos.
Integrantes – Directores o Rectores de las Instituciones Miembros de la COEPES.
ITC – Instituto Tecnológico de Cuautla.
ITZ – Instituto Tecnológico de Zacatepec.
PREFECO – Preparatorias Federales Por Cooperación.
UAEM – Nivel Medio Superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
UAEM – Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
UPEMOR – Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
UPN – Universidad Pedagógica Nacional U-17A.
UTEZ – Universidad Tecnológica Emiliano Zapata.

En ambas comisiones participan:

DFEyP.- Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.
DGEMSS – Dirección General de Educación Media Superior y Superior.
JDVyPE.- Jefatura del Departamento de Vinculación y Planeación Educativa del Nivel Medio Superior y Superior
OSFAE – Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en Morelos.
SE – Secretaría de Educación.
SSE – Subsecretaría de Educación.

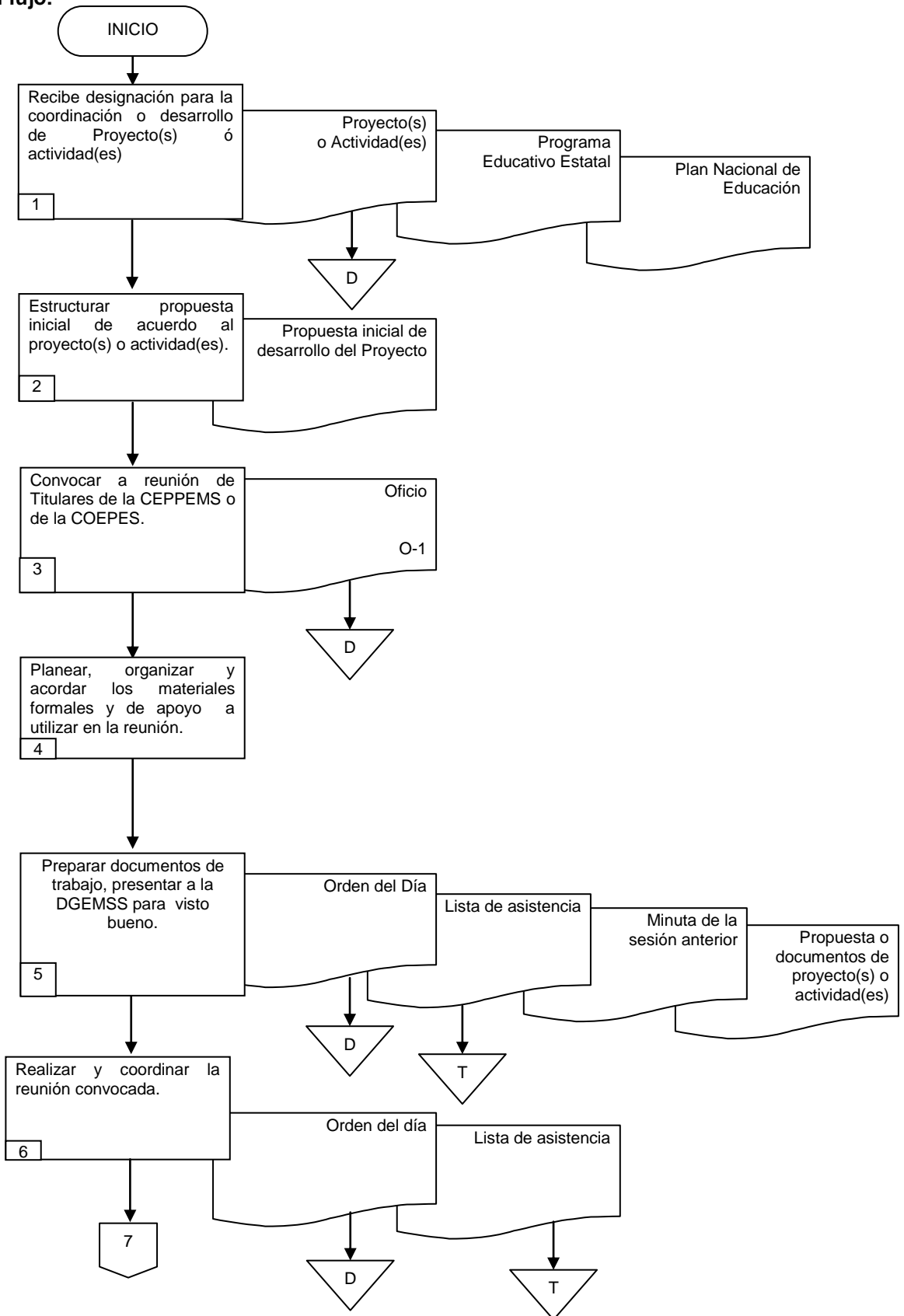
Autoridades Nacionales y Estatal del Nivel Medio Superior y Superior:

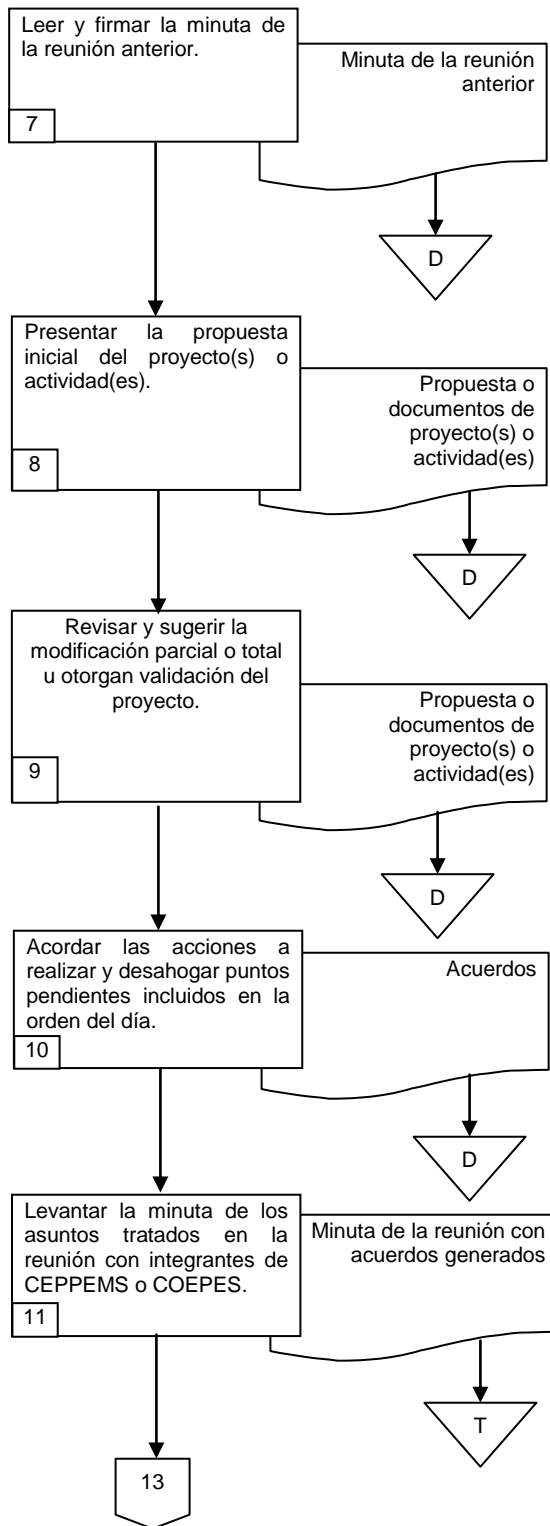
SEMS.- Subsecretaría de Educación Media Superior.
SES.-Secretaria de Educación Superior.

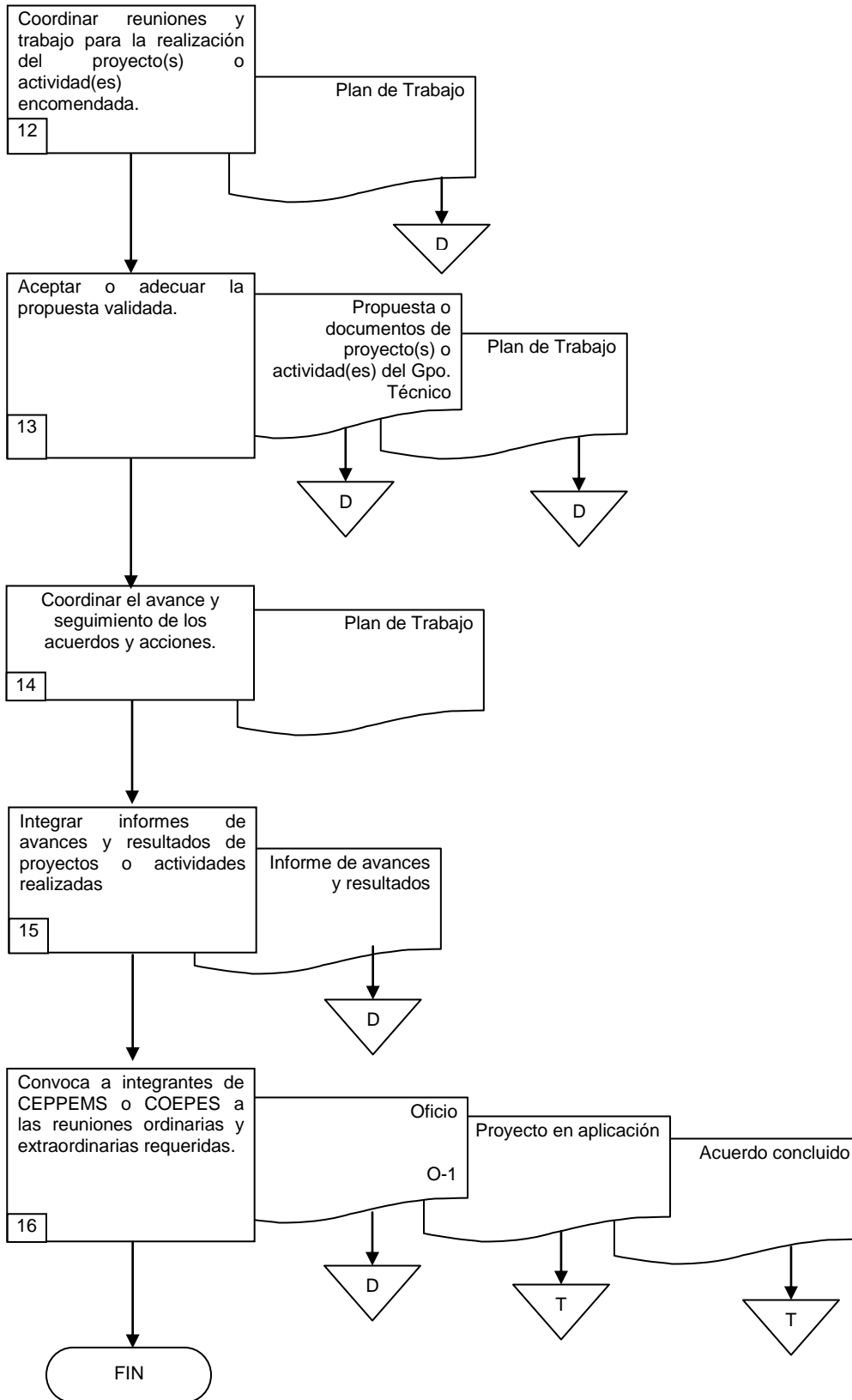
6.-Método de Trabajo:



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS)	Recibe designación para la coordinación o desarrollo de Proyecto(s) ó actividad(es) específicas derivados del Plan Nacional de Educación, Programa Educativo Estatal, resultado de algún estudio o diagnóstico o por las propias funciones de la CEPPEMS o la COEPES.	Plan Nacional de Educación Programa Educativo Estatal Diagnóstico Proyecto/actividad
2	DGEMSS y Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones (DFEyP)	Estructuran una propuesta inicial de acuerdo al proyecto(s) o actividad(es) conforme a los lineamientos indicados.	Propuesta inicial de desarrollo del Proyecto
3	DGEMSS	Convoca a reunión de Titulares de la CEPPEMS o de la COEPES de acuerdo al nivel educativo que corresponda el proyecto o actividad a realizar.	Oficio
4	DGEMSS DFEyP	Planean, organizan y acuerdan los materiales formales y de apoyo a utilizar en la reunión	
5	DFEyP Jefatura del Departamento de Vinculación y Planeación Educativa del Nivel Medio Superior y Superior (JDVyPE)	Preparan documentos de trabajo, los presentan a la DGEMSS para su visto bueno y verifican contar con las condiciones de infraestructura y equipo necesarios para la realización de la reunión.	Orden del día Minuta de la reunión anterior Lista de asistencia Presentaciones de propuesta o documentos de proyecto(s) o actividad(es)
6	DGEMSS	Realiza y coordina la reunión convocada y verifica el quórum legal para sesionar poniendo a consideración la orden del día.	Lista de asistencia Orden del día
7	DGEMSS Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) o Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS)	Leer y firmar la Minuta de la reunión anterior para su aprobación y archivo correspondiente..	Minuta de la reunión anterior
8	DGEMSS	Presenta la propuesta inicial del proyecto(s) o actividad(es) para su validación o como documento de inicio para el establecimiento de un plan de trabajo.	Presentaciones de propuesta o documentos de proyecto(s) o actividad(es)
9	Integrantes de CEPPEMS o de la COEPES	Revisan, emiten observaciones, sugieren modificación parcial o total u otorgan validación, si el proyecto lo requiere se encomienda a personal especializado y se integra un Grupo Técnico.	Propuesta o documentos de proyecto(s) o actividad(es) modificado o validado

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	Integrantes de CEPPEMS o de la COEPES	Acuerdan las acciones a realizar y desahogan puntos pendientes incluidos en la orden del día	Acuerdos
11	DFEyP - JDVyPE	Levanta la minuta de los asuntos tratados en la reunión con integrantes de CEPPEMS o de la COEPES y acuerdos generados.	Relatoría de la reunión con acuerdos generados
12	DGEMSS - DFEyP	Coordinan reuniones y trabajo de los Grupos Técnicos para la realización del proyecto(s) o actividad(es) encomendada(s).	Plan de Trabajo
13	Grupo Técnico	Acepta o adecua la propuesta validada, en base a su experiencia, para el establecimiento y aplicación de un plan de trabajo que permita el desarrollo y buen término del proyecto encomendado.	Propuesta o documentos de proyecto(s) o actividad(es) Plan de Trabajo
14	DGEMSS - DFEyP	Coordina el avance y seguimiento de los acuerdos y acciones conforme al plan de trabajo establecido por el Grupo Técnico	Plan de Trabajo
15	DGEMSS – DFEyP - JDVyPE	Integran informes de avances y resultados de Proyecto(s) o actividad(es) realizada(s).	Informe de avances y resultados
16	DGEMSS	Convoca a integrantes de CEPPEMS o de la COEPES a las reuniones ordinarias y extraordinarias requeridas para dar cumplimiento al Proyecto o actividad, así como al seguimiento de acuerdos. Con esta actividad se concluye este procedimiento,	Proyecto en aplicación o Acuerdo Concluido Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Orden del día	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Indefinido
2	Minuta de la reunión anterior	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Indefinido
3	Lista de asistencia	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	—	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	Todas	Actualización al procedimiento	Actualización del Manual de Procedimientos	5/junio/2003
2	3	Actualización de fecha y nombre de titulares.	Actualización del manual de Procedimientos	17/agosto/2007
3	3	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del manual de Procedimientos	26/noviembre/2008
4	Todas	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del manual de Procedimientos	30/noviembre/2009
5	4 y 8	Actualización de la Descripción de actividades	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Procedimientos	28/mayo/2012



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestoría para el registro del Título y la expedición de Cédula Profesional.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito.-

Funcionar como oficina de trámites estatales o Gestoría de Trámites Federales ante la DGP relativo al ejercicio de las profesiones en el estado.

2.- Alcance:

- + Este procedimiento aplica a:
- + La Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- + Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones,
- + Subdirección de Programas Institucionales personal técnico

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- + El aspecto legal lo regula la “Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones”.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones en Coordinación con el Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales la observancia de este procedimiento
Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior revisar y vigilar la observancia de este procedimiento.

5.-Definiciones:

A/EGR Analista/ encargada/o de la Gestión y Registro.
A/GM Analista/Gestor/a de Morelos.
DFEP Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.
DGP Dirección General de Profesiones.
SCPI Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

Ing. Nora J. Hernández Barenque
Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones

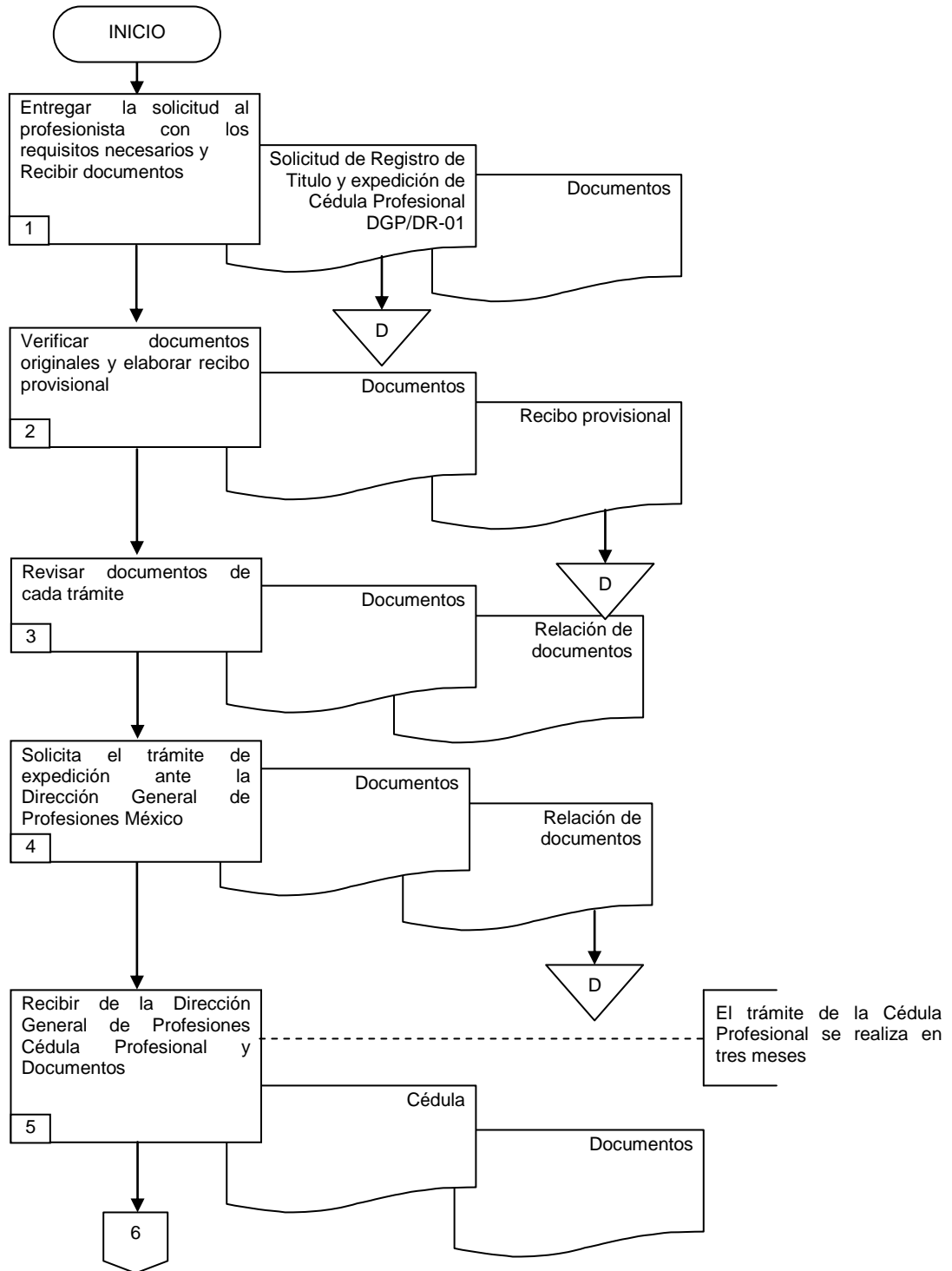
Lic. Roberto García Ortega
Director General de Educación Media Superior y Superior

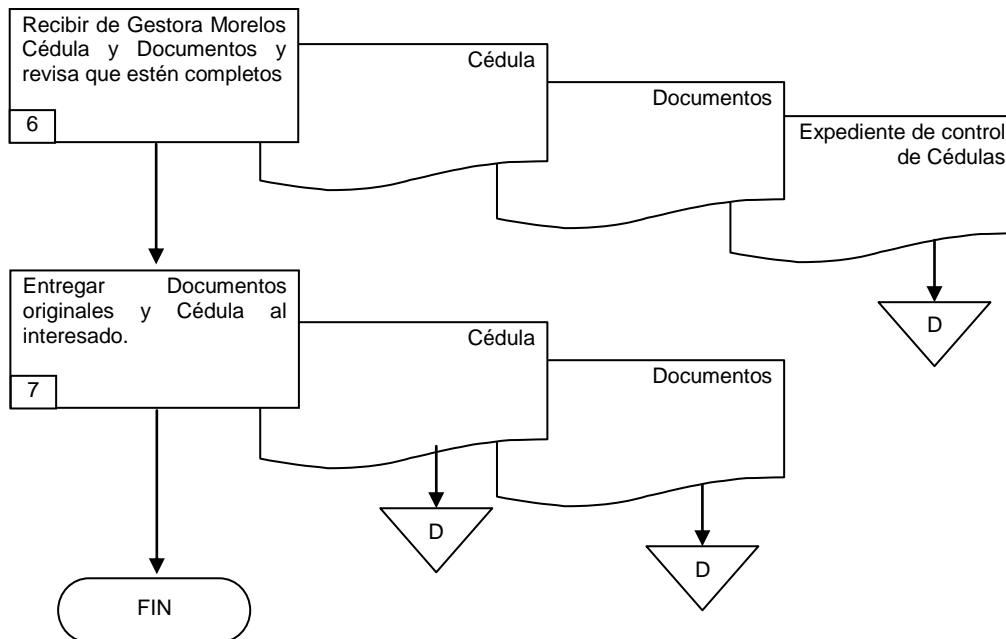
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Analista/ encargada/o de la Gestión y Registro A EGR	Entrega la solicitud con los requisitos necesarios a los profesionistas usuarios, recibe dicha solicitud con los documentos anexos y registra en el libro de control de trámites.	Formato DGP/DR-01 Documentos
2	A EGR	Verifica documentos originales con copias y proporciona el Comprobante de pago de derechos que deberá cubrir ante la Subsecretaría de Ingresos, fotografías, elabora recibo provisional de documentos, informa el tiempo de duración del trámite	Documentos Recibo provisional
3	A EGR Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales y Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Revisa los documentos de cada trámite y elabora relación de envío autorizada por la Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.	Documentos Relación de documentos
4	Analista/Gestor de Morelos (A/GM)	Solicita el trámite de expedición y registro de Título ante la Dirección General de Profesiones, ubicada en la Ciudad de México.	Documentos Relación de documentos
5	A GM	Recibe de la Dirección General de Profesiones México, Cédula y documentos, turna trámites a la Gestora de Profesiones Morelos. Nota: El trámite de la Cédula se realiza en tres meses	Cédula Documentos
6	A EGR	Recibe de Gestora de Profesiones Morelos y revisa que la documentación esté completa, así como la Cédula correspondiente; registra el trámite en el expediente de control de cédulas.	Cédula Documentos Expediente de control de Cédulas
7	A EGR	Entrega documentos originales y Cédula al interesado, firmando de entrega de documentos en la copia de la solicitud del trámite y registra en el libro de control de trámites su conclusión. Con esta actividad concluye el procedimiento	Cédula Documentos



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de Registro de Título y expedición de Cédula Profesional DGP/DR-01	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Indefinido
2	Formato de pago E5 de la Dirección General de Profesiones	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Indefinido
3	Comprobante de pago de derechos	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	—	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	3	Actualización de fecha y nombre de titulares.	Actualización del Manual de Procedimientos	5/junio/2003
2	3	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del manual de Procedimientos	17/agosto/2007
3	3	Actualización de fecha y nombre de titulares	Actualización del manual de Procedimientos	26/noviembre/2008
4	Todas	Actualización de fechas y responsabilidades	Actualización del manual	30/noviembre/2009
5	5 y 8	Diagrama de Flujo y Descripción de actividades	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Procedimientos	28/mayo/2012



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asignación de Becas del Programa de Becas Salario.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito:

Orientar a los solicitantes de beca, los Subsistemas de Educación Media Superior participantes y a las áreas de la Secretaría de Educación encargadas de la operatividad del programa para que conozcan clara, oportunamente y con equidad los procedimientos que aplican para la asignación de las becas Salario.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ La Dirección General de Educación Media Superior y Superior,
- ✚ Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones, Departamento de Vinculación y Planeación Educativa de Nivel Medio Superior y Superior, personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

A nivel externo este procedimiento aplica a: los alumnos solicitantes inscritos en planteles de subsistemas de educación media superior participantes y contemplados en el Decreto vigente.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Decreto vigente del Programa de Becas Salario
- ✚ Programa Educativo Estatal.
- ✚ Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Vinculación y Planeación Educativa de Nivel Medio Superior y Superior la operatividad de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones elaborar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior revisar la correcta aplicación de este procedimiento.

5.-Definiciones:

SE – Secretaría de Educación.

SSE – Subsecretaría de Educación.

DGEMSS – Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

DFEyP.- Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.

JDVyPE.- Jefatura del Departamento de Vinculación y Planeación Educativa del Nivel Medio Superior y Superior

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Ing. Nora J. Hernández Barenque
Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones

Fecha: 28 de mayo de 2012

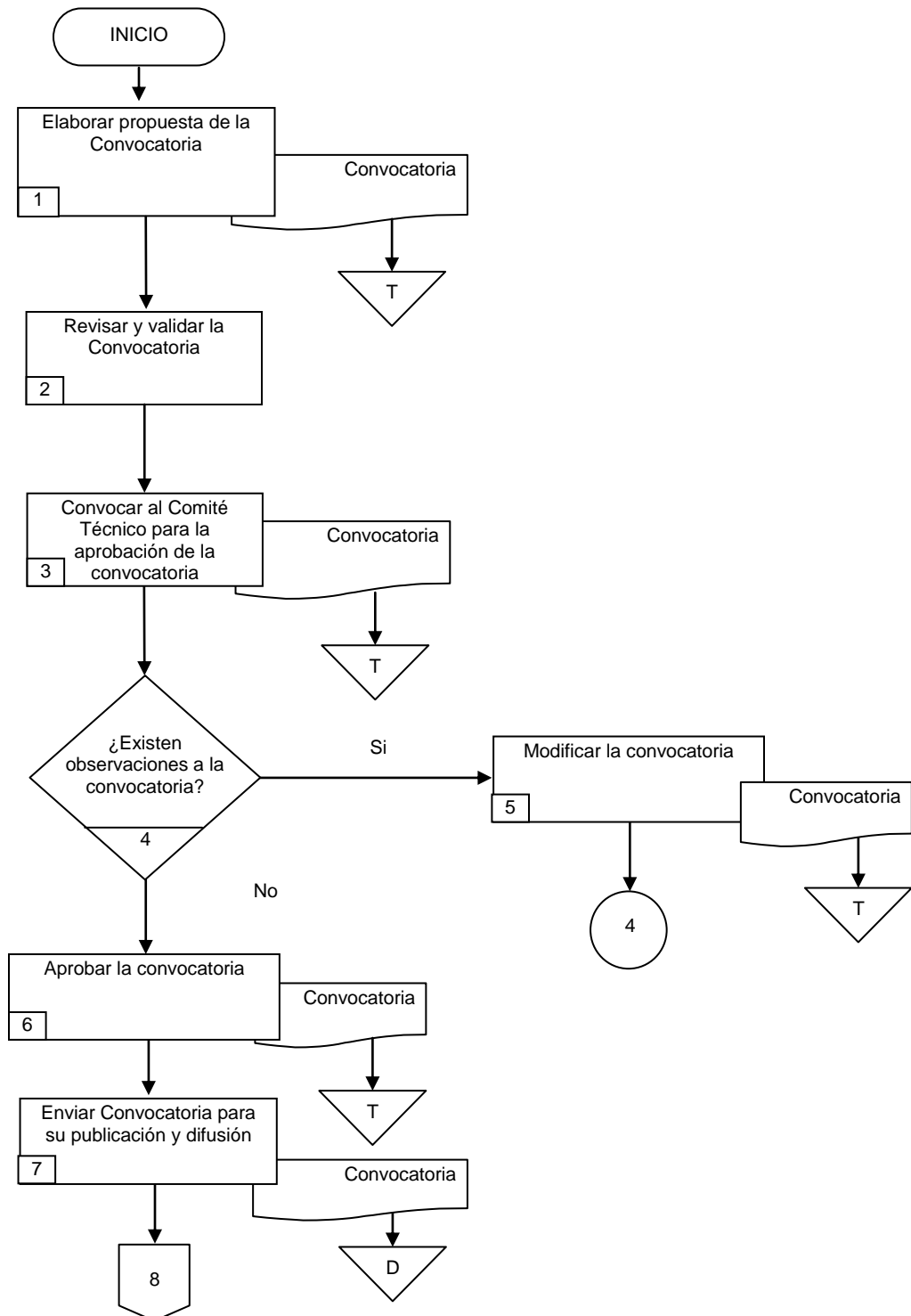
Revisó

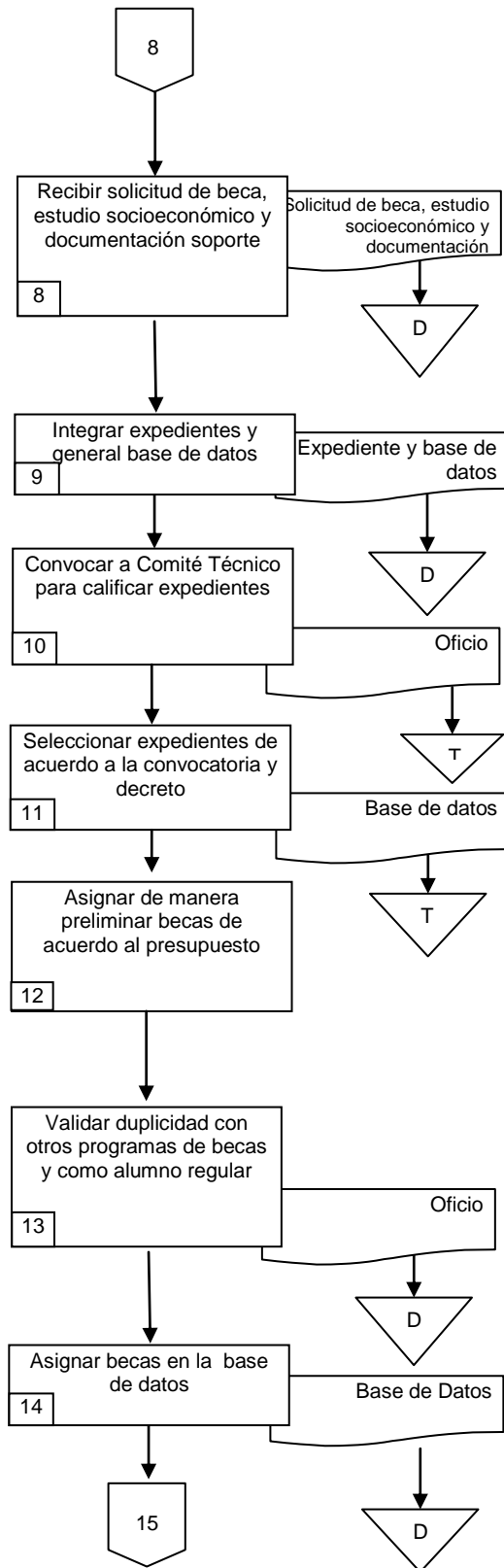
Lic. Roberto García Ortega
Director General de Educación Media Superior y Superior

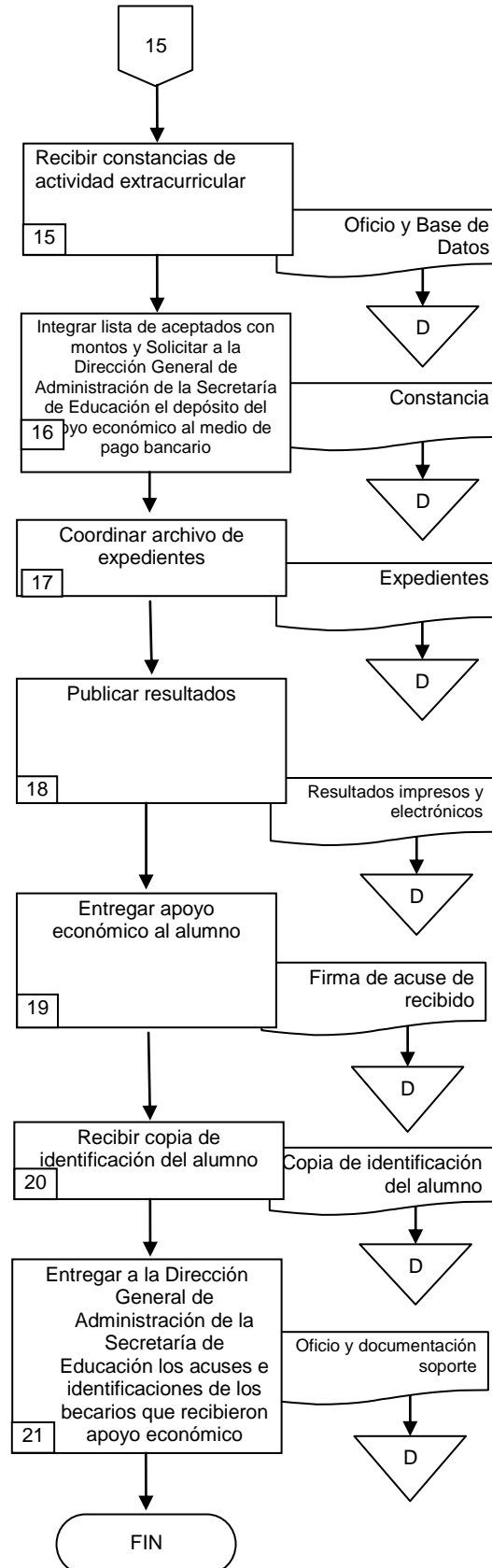
Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones (DFEyP) Jefatura del Departamento de Vinculación y Planeación Educativa del Nivel Medio Superior y Superior (JDVyPE) y Representantes de los subsistemas	Elabora propuesta de la Convocatoria de acuerdo al Decreto vigente publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	Propuesta de Convocatoria
2	DGEMSS, DFEyP	Revisar y validar convocatoria.	N/A
3	JDVyPE	Convocar a reunión al Comité Técnico para la aprobación de la convocatoria	Propuesta de Convocatoria
4		¿Existen observaciones a la convocatoria? Si: se conecta con la actividad 5 No: se conecta con la actividad 6	
5	JDVyPE	Modificar la convocatoria si es que hay alguna observación	Propuesta de Convocatoria
6	DGEMSS	Aprobar la convocatoria	Convocatoria
7	JDVyPE	Enviar la convocatoria a los subsistemas para su publicación en los planteles	Convocatoria
8	JDVyPE	Recibir por parte de los subsistemas todas las solicitudes de beca, el estudio socioeconómico y la documentación soporte	Solicitud de beca, estudio socioeconómico y la documentación soporte.
9	JDVyPE	Integrar expedientes y generar la base de datos general	Expedientes y Base de Datos
10	DGEMSS	Convocar a los representantes de los subsistemas como integrantes del Comité Técnico para la calificación de todos los expedientes recibidos	Oficio
11	DFEyP y Representantes de los subsistemas	Seleccionar expedientes de acuerdo al decreto Programa de Becas Salario Vigente publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y Presupuesto asignado.	Base de Datos calificada
12	DFEyP, JDVyPE	Asignar becas de manera preliminar, previo a la revisión de duplicidad en otros programas y ser alumno regular.	N/A
13	DFEyP, JDVyPE y Representantes de los subsistemas	El JDVyPE valida duplicidad cruzando bases de datos de otras becas, los subsistemas validan que sea alumno regular.	Oficio
14	DFEyP, JDVyPE	En la base de datos se asignan becas previa calificación, validación y presupuesto asignado.	Base de datos
15	JDVyPE	Recibir las constancias avalando la actividad extra curricular para la integración en el expediente.	Constancias emitidas por los planteles
16	DFEyP, JDVyPE y DGEMSS	Integra lista de aceptados y montos de pago y Solicita por oficio a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Educación el depósito de los apoyos económicos.	Oficio y base de datos
17	JDVyPE	Coordina archivo de los expedientes.	Expedientes



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
18	DFEyP y los Representantes de los subsistemas	Publicar los resultados en las páginas oficiales e impresas en cada uno de los planteles.	Resultados impresos y electrónicos
19	DFEyP y los Representantes de los subsistemas	Entrega del medio bancario para la disposición del apoyo económico por parte del becario.	Firma de acuse de recibido
20	JDVyPE y Representantes de los subsistemas	Recibir acuses y copias de identificación de los becarios.	Acuses de recibido y copias de identificación de los becarios
21	DGEMSS	Entregar a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Educación los acuses de recibido y copias de identificación de los becarios. Con esta actividad concluye el procedimiento	Oficio y documentación soporte



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Formato de Solicitud de Beca Salario y Estudio socioeconómico (S/C)	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación de los Subsistemas de Educación Media Superior e instituciones particulares para la Aplicación de ENLACE, Prueba PISA y otras
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito.-

Coordinar la participación de los subsistemas de educación media superior e instituciones particulares para la integración de la base de datos, proporcionar información en las diferentes etapas y lineamientos en se sustenta la aplicación de los instrumentos de evaluación Enlace, Prueba PISA y otros.

2.- Alcance:

- ✚ Este procedimiento aplica a:
- ✚ La Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- ✚ Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones
- ✚ Departamento de Vinculación y Planeación Educativa de Nivel Medio Superior y Superior
- ✚ Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

A nivel externo este procedimiento aplica a: planteles de los 8 subsistemas de educación media superior con presencia en el estado e instituciones particulares de nivel medio superior.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Educación del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- ✚ Plan Nacional de Desarrollo Educativo.
- ✚ Programa Educativo Estatal.
- ✚ Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Vinculación y Planeación Educativa de Educación Media Superior y Superior la operatividad de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones elaborar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior revisar la correcta aplicación de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Subsistemas de Educación Media Superior con presencia en el Estado:

CEB – Centro de Estudios de Bachillerato.

CECYTE – Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.

COBAEM – Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

CONALEP – Colegio de Educación Profesional Técnica.

DGETA – Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.

DGETI – Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

PREFECO – Preparatorias Federales Por Cooperación.

UAEM – Nivel Medio Superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

DEE del IEBEM – Departamento de Evaluación Educativa del Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos.

Autoridades Nacionales y Estatal del Nivel Medio Superior y Superior:

INEE - Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

UPEPE del INEE.- Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

OSFAE – Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en Morelos.

EMS.- Educación Media Superior.

6.- Método de Trabajo:

Elaboró

Ing. Nora J. Hernández Barenque
Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones

Fecha: 28 de mayo de 2012

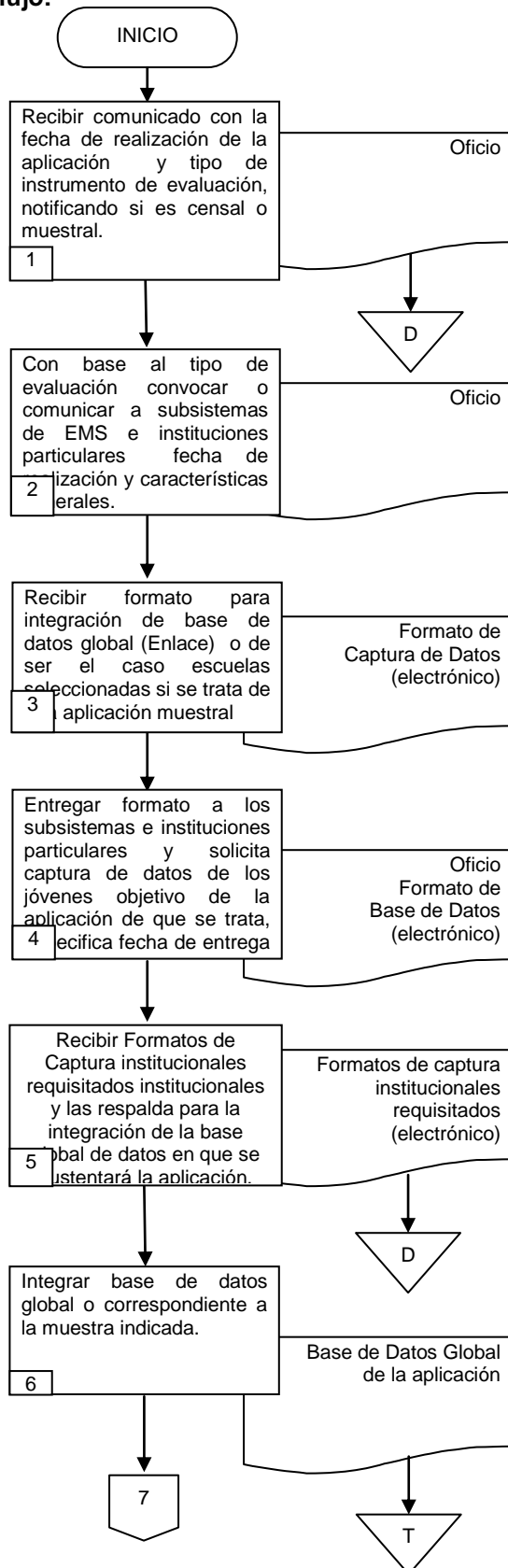
Revisó

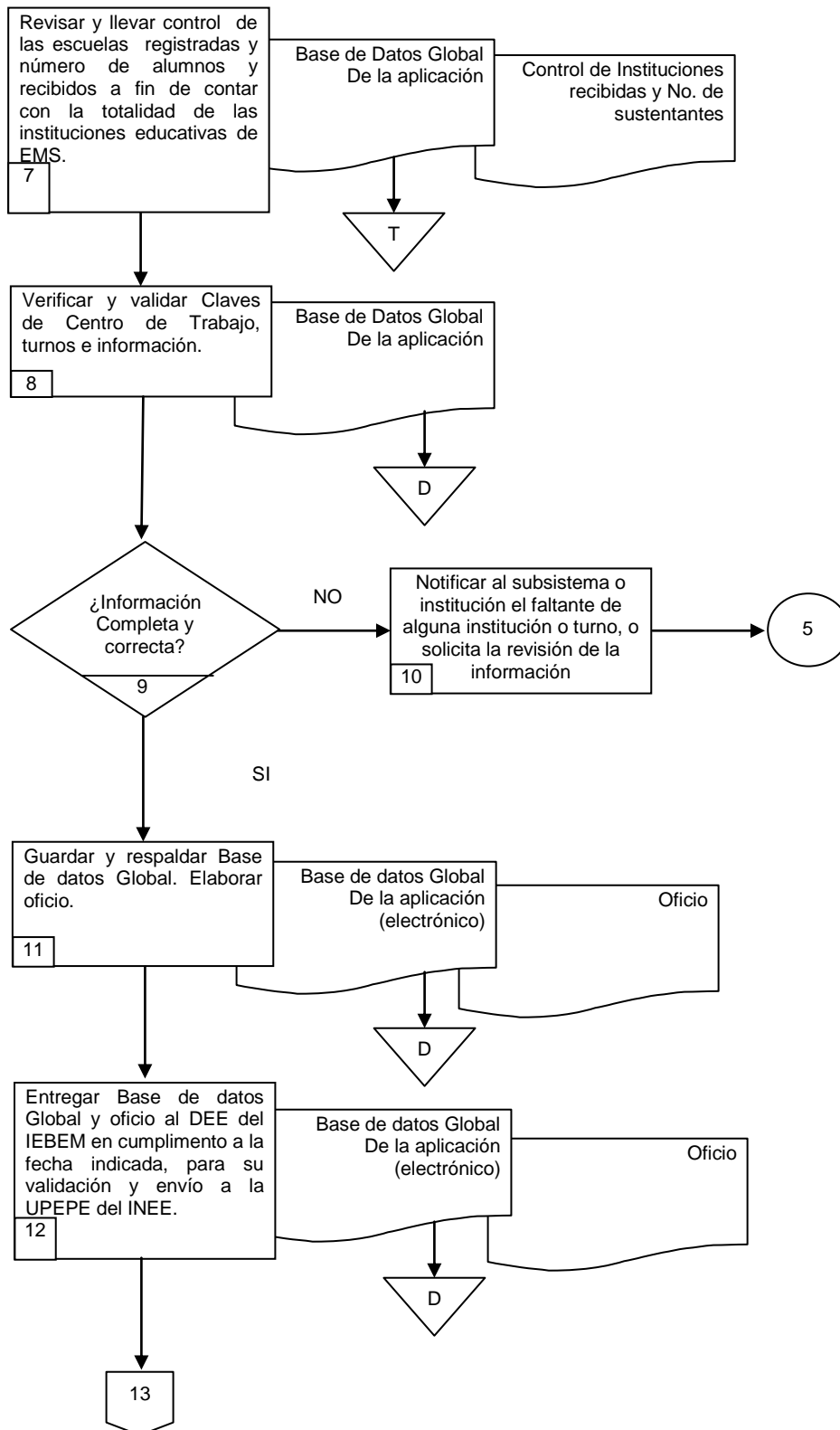
Lic. Roberto García Ortega
Director General de Educación Media Superior y Superior

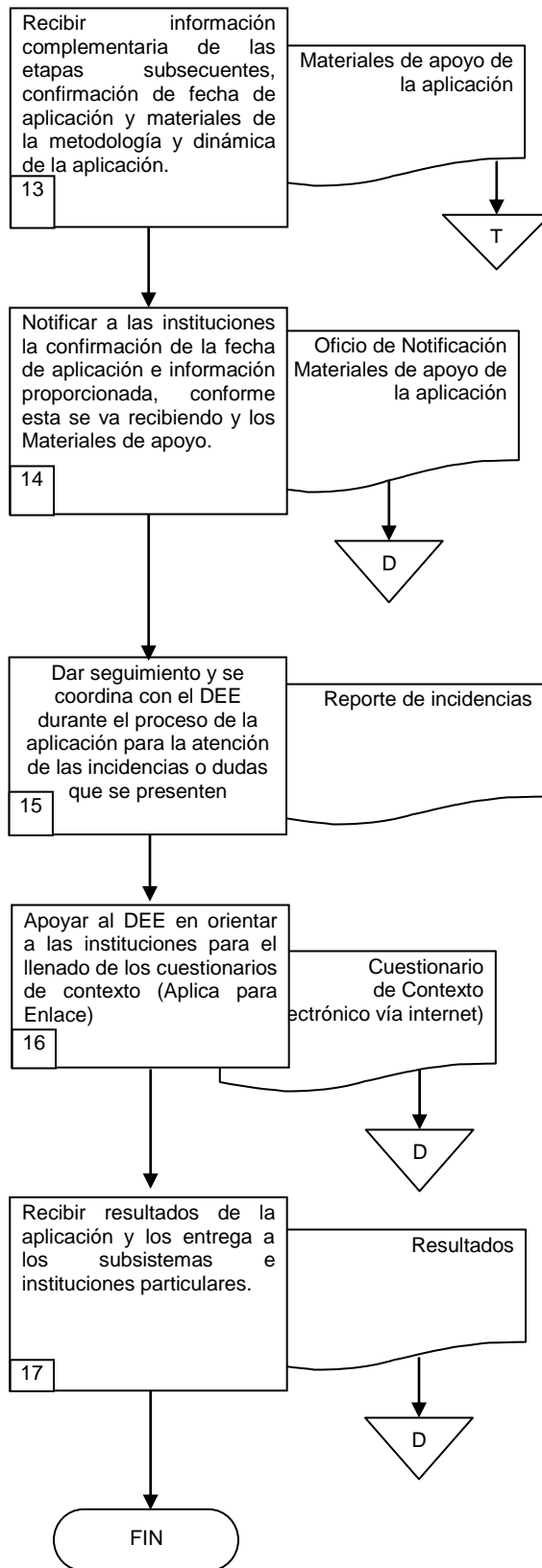
Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS)	Recibe comunicado del Departamento de Evaluación Educativa (DEE) del Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos, con la fecha de realización de la aplicación y tipo de instrumento de evaluación, notificando si es censal o muestral de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Planeación y Políticas Educativas (UPEPE) de la SEP y el Instituto Nacional del Evaluación Educativa (INEE)	Oficio
2	DGEMSS y Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones (DFEyP)	Con base al tipo de evaluación determina convocar o comunicar a los subsistemas de Educación Media Superior (EMS) e instituciones particulares fecha de realización y características generales.	Oficio
3	DGEMSS-DFEyP	Recibe Formato de Captura o indicaciones para integración de base de datos global (Enlace) o de ser el caso escuelas seleccionadas si se trata de una aplicación muestral (PISA, ESCALE, etc.)	Formato Captura de Datos (electrónico)
4	DFEyP - Jefe del Departamento de Vinculación y Planeación Educativa del Nivel Medio Superior y Superior (JDVyPE)	Entrega formato a los subsistemas (planteles oficiales) e instituciones particulares de EMS y solicita captura de datos de los jóvenes objetivo de la aplicación de que se trata, especifica fecha máxima de entrega, en cumplimiento al periodo marcado para su entrega al DEE.	Formato de Captura de Datos (electrónico)
5	DFEyP JDVyPE	Recibe formatos requisitados institucionales de parte de los subsistemas de EMS e instituciones particulares, las respalda para la integración de la base de datos en que se sustentará la aplicación. Se respaldan los archivos originales recibidos a fin de poder explicar y detectar las omisiones o fallas que puedan presentarse el día de la aplicación.	Formatos de Captura de datos institucionales requisitados (electrónico)
6	DFEyP JDVyPE	Integra base de datos global o correspondiente a la muestra indicada. De la integración de la base de datos global se determina el número de alumnos a evaluar y se generan los materiales de aplicación. De la correcta integración depende el éxito o problemas que se puedan presentar en la aplicación.	Base de Datos Global De la aplicación
7	DFEyP JDVyPE	Revisa y lleva control de las escuelas registradas y número de alumnos y recibidos a fin de contar con la totalidad de las instituciones educativas y el número de alumnos a evaluar.	Base de Datos Global De la aplicación Control de Instituciones recibidas y No. de sustentantes
8	DFEyP JDVyPE	Verifica y valida Claves de Centro de Trabajo (CCT), turnos e información. Si falta alguna clave un plantel completo puede quedarse sin aplicar, si falta algún turno este se quedará sin aplicar.	Base de Datos Global De la aplicación
9		¿Información Completa y correcta? No: se conecta con la actividad 10 Si: se conecta con la actividad 11	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	DFEyP JDVyPE	Notifica al subsistema o institución el faltante de alguna institución o turno, o solicita la revisión de la información	
11	DFEyP JDVyPE	Guarda y respalda Base de datos Global. Elabora oficio.	Base de Datos Global de la aplicación Oficio
12	DGEMSS	Entrega Base de datos Global y oficio al DEE del IEBEM en cumplimiento a la fecha indicada, para su validación y envío a la UPEPE e INEE. Una vez entregada la base de datos la verifican si detectan alguna CCT faltante, se requiere justificar la ausencia. Nota.- Posterior a la revisión de CCT faltantes no es factible incorporar instituciones y alumnos, de autorizarlos no estarán personalizados ni se incluirán en los resultados.	Base de Datos Global de la aplicación Oficio
13	DFEyP JDVyPE	Recibe del DEE del IEBEM información complementaria de las etapas subsecuentes, confirmación de fecha de aplicación y materiales de la metodología y dinámica de la aplicación.	Materiales de apoyo de la aplicación
14	DGEMSS	Notifica a las instituciones la confirmación de la fecha de aplicación e información proporcionada conforme esta se recibe y los Materiales de apoyo.	Oficio de Notificación Materiales de apoyo de la aplicación
15	DFEyP JDVyPE	Da seguimiento y se coordina con el DEE del IEBEM durante el proceso de la aplicación para la atención de las incidencias o dudas que se presenten. El DEE del IEBEM es el responsable de coordinar la logística de la aplicación	Formato de Incidencias
16	DFEyP JDVyPE	Apoya al DEE en orientar a las instituciones para el llenado de los cuestionarios de contexto (Aplica para Enlace)	Cuestionario de Contexto (electrónico vía internet)
17	DGEMSS DFEyP JDVyPE	Recibe resultados de la aplicación y los entrega a los subsistemas e instituciones particulares. Con esta actividad concluye el procedimiento	Resultados



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Base de datos Global para la Aplicación del Instrumento de Evaluación correspondiente (S/C)	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Anual
2	Oficio de Notificación de la aplicación	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Anual
3	Materiales de apoyo de la aplicación	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Anual

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámites Estatales del área de profesiones para: Solicitud de Carta de Pasante, Registro de Cédula Profesional y Registro de Colegios de Profesionistas.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01



1.- Propósito.-

Funcionar como oficina de trámites estatales relativos al ejercicio de las profesiones en el estado, aplicando la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en función de cada trámite.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + La Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- + La Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones
- + La Subdirección de Programas Institucionales, personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

3.-Referencias:

- + Este procedimiento está basado en:
- + Ley sobre el ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos.
- + Reglamento Interno de la Secretaria de Educación del Estado de Morelos.
- + “Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones”.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales la operatividad de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones elaborar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación Media Superior y Superior revisar este procedimiento.

5.-Definiciones:

A/EGR Analista/ encargado de la Gestión y Registro.

DFEP Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones.

DGEMS Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

SCPI Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Ing. Nora J. Hernández Barenque
Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones

Fecha: 28 de mayo de 2012

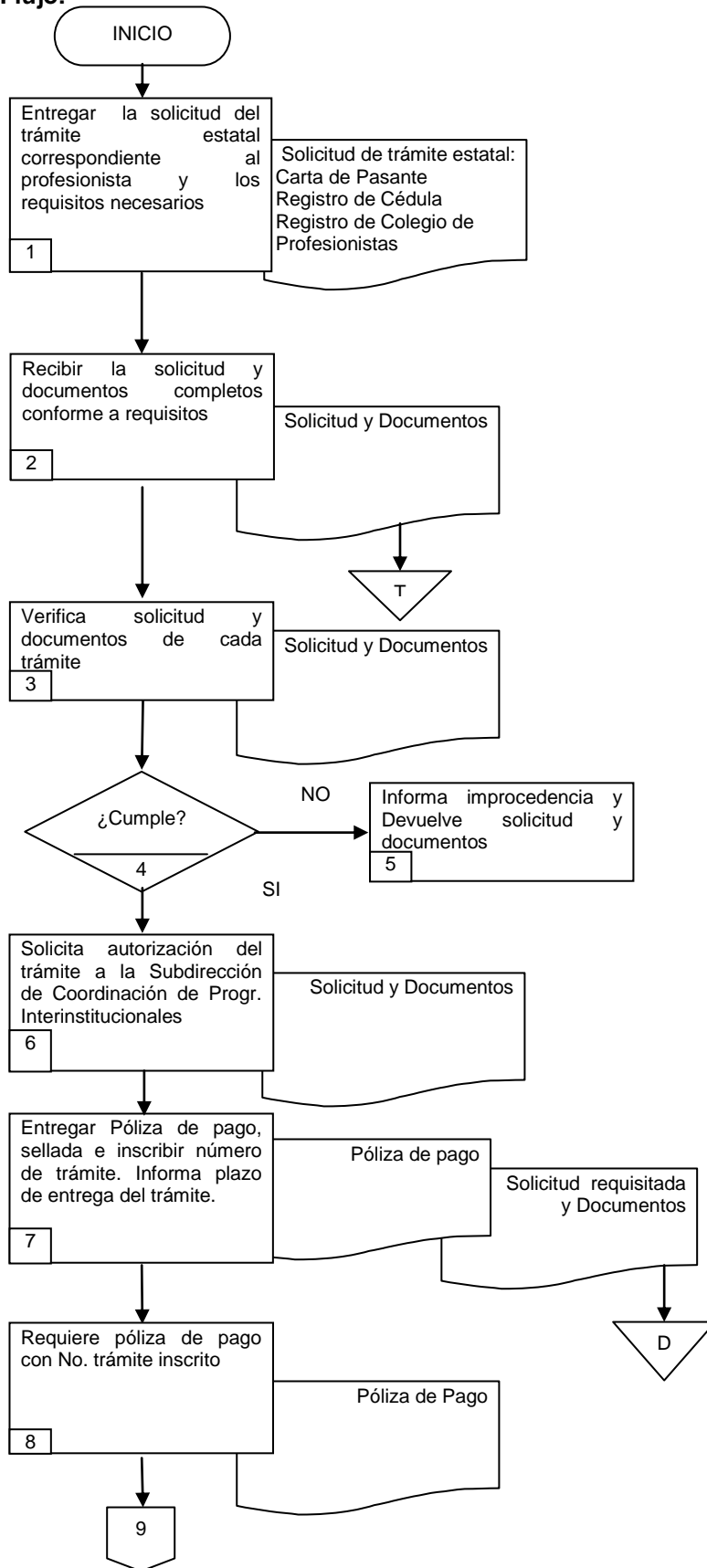
Revisó

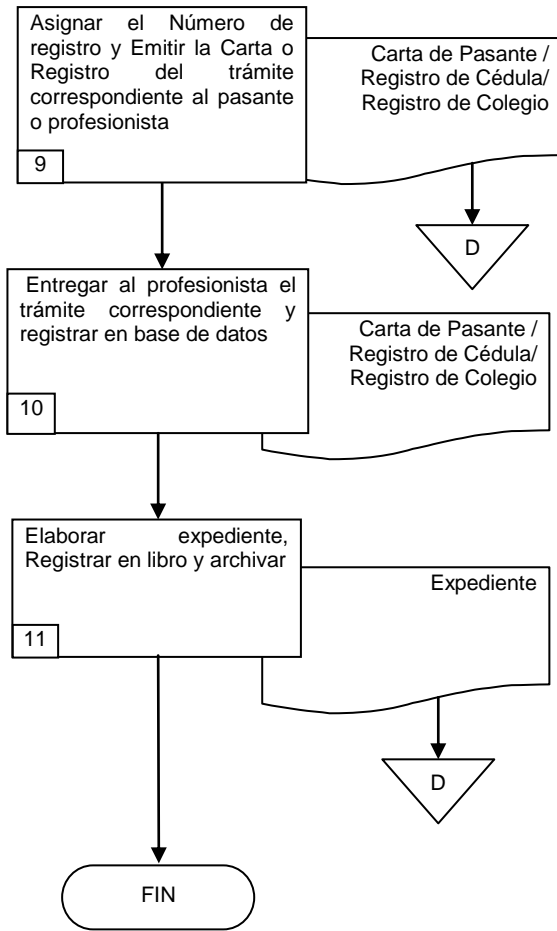
Lic. Roberto García Ortega
Director General de Educación Media Superior y Superior

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Analista/ encargada/o de la Gestión y Registro (A) (EGR)	Entrega la solicitud del trámite correspondiente con los requisitos necesarios a los profesionistas usuarios.	Solicitud del Trámite Estatal Correspondiente a: Carta de Pasante Registro de Cédula Profesional Registro de Colegio de Profesionistas
2	A EGR	Recibe la solicitud debidamente requisitada y documentos completos.	Solicitud correspondiente al Trámite y Documentos
3	A EGR	Verifica solicitud y documentos de cada trámite conforme a los requisitos	Solicitud correspondiente al Trámite y Documentos
4	A EGR	¿Cumple? No: se conecta con la actividad 5 Si: se conecta con la actividad 6	
5	A EGR	Informa improcedencia y Devuelve solicitud y documentos	
6	A EGR Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales o Director/a de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Solicita la autorización del Trámite correspondiente al Subdirector/a de Coordinación de Programas Interinstitucionales. En caso de ausencia al Director/a de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Solicitud correspondiente al Trámite y Documentos
7	A EGR	Entrega Póliza de pago, sellada e inscribe número de trámite, misma que se deberá cubrir ante la Subsecretaría de Ingresos, informa el tiempo de duración del trámite.	Póliza de Pago
8	A EGR	Requiere al profesionista Póliza de pago con No. trámite inscrito que avala el pago realizado ante la Subsecretaría de Ingresos.	Póliza de Pago
9	A EGR	Asigna el Número de registro y Emite la Carta o Constancia del Registro del trámite correspondiente al pasante o profesionista.	Carta de Pasante/ Registro de Cédula/ Registro de Colegio
10	A EGR	Entregar al profesionista el trámite correspondiente y registrar en base de datos.	Carta de Pasante/ Registro de Cédula/ Registro de Colegio
11	A EGR	Elabora el expediente, Registrar en el libro correspondiente al trámite de que se trate y archiva. Con esta actividad concluye el procedimiento	Expediente



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de Carta de Pasante	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Indefinido
2	Solicitud de Registro de Cédula Profesional	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Indefinido
3	Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas	Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Educación Media Superior y Superior

Procedimiento Clave: Coordinación, planeación y fortalecimiento de la Educación Media Superior y Superior

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Actividades de promoción realizadas para el proceso de selección de aspirantes a ingresar al nivel media superior	Eficacia	Mayor número de actividades realizadas de promoción se incrementa en conocimiento de las opciones educativas de los aspirantes a ingresar al nivel medio superior	Actividades realizadas	Anual
Actividades de Coordinación realizadas para la aplicación del EXANI I	Eficacia	Mide la coordinación con los subsistemas de EMS se incrementa la posibilidad de su realización en tiempo y forma	Coordinación realizada	Anual
Actividades de coordinación realizadas para al aplicación de la Prueba PISA	Eficacia	Mide la coordinación con los subsistemas y planteles elegidos para participar en la aplicación de la Prueba PISA y se incrementan las condiciones para que la base de datos y la aplicación se realicen de manera correcta.	Coordinación realizada	Anual
Actividades de coordinación realizadas para la aplicación de la Prueba ENLACE en la Educación Media Superior	Eficacia	Mide las actividades de coordinación de la participación de los 8 subsistemas e instituciones particulares de educación media superior para que la aplicación se realice de manera correcta.	Coordinación realizada	Anual



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de acciones de regulación realizadas para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de nivel Medio superior y superior (RVOE) estatal	Calidad	Acciones de regulación que, en apego a la normatividad aplicable, se realicen a las (IPES) Instituciones particulares de Educación Superior y Bachillerato general en relación a la Incorporación e impartición de los planes y programas de estudios autorizados.	Número de acciones de regulación realizadas	Anual
Porcentaje de solicitudes de servicios educativos de tipo Medio Superior, Superior y Profesiones entregadas que cumplen con los requisitos	Eficacia	A mayor porcentaje de solicitudes que cumplan con los requisitos se incrementa los servicios y oportunidades a la ciudadanía en instituciones particulares de nivel media superior y superior	Atender al 100% de las solicitudes realizadas	Anual
Sesiones realizadas con responsables de los subsistemas de EMS y ES	Eficiencia	Mide las sesiones realizadas con los responsables de la toma de decisiones de los diferentes subsistemas de EMS y ES	Número de sesiones realizadas	Trimestral
Actividades de coordinación ejecutiva y asesoría realizadas para la implementación de las RIEMSy acceso al SNB	Eficiencia	Mide las actividades de coordinación y asesoría en el proceso de consolidación de la RIEMS incrementa el cumplimiento de los requisitos por los planteles de nivel medio superior para el acceso y permanencia en el Sistema nacional de Bachillerato	Número de actividades de coordinación ejecutiva y asesoría	Trimestral



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Roberto García Ortega Director General de Educación Media Superior y Superior	Directo (777) 3 13 17 28 3 11 95 88	Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Col. Recursos Hidráulicos Cuernavaca, Mor. C.P.62240
Lic. Ethel Velázquez Jaimes Directora de Regulación de Instituciones Particulares	3 11-95-88 y 3 13 17 28	Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Col. Recursos Hidráulicos Cuernavaca, Mor. C.P.62240
Ing. Nora J. Hernández Barenque Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	3 11-95-88 y 3 13 17 28	Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Col. Recursos Hidráulicos Cuernavaca, Mor. C.P.62240
C.P. Martha Laredo Jiménez Subdirectora de Coordinación de Programas Institucionales	3 11-95-88 y 3 13 17 28	Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Col. Recursos Hidráulicos Cuernavaca, Mor. C.P.62240
Lic. Lizette Soto Figueroa Jefa del Departamento Evaluación Curricular y Certificación	3 11-95-88 y 3 13 17 28	Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Col. Recursos Hidráulicos Cuernavaca, Mor. C.P.62240
Lic. Roberto García Alejo Jefe del Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente	3 11-95-88 y 3 13 17 28	Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Col. Recursos Hidráulicos Cuernavaca, Mor. C.P.62240
Ing. Adán Perea Galán Jefe del Departamento de Vinculación y Planeación Educativa del Nivel Medio Superior y Superior	3 11-95-88 y 3 13 17 28	Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Cuernavaca, Mor. Col. Recursos Hidráulicos C.P.62240
C.P. Eugenia Roldán Román Jefa del Departamento de Estadística y Gestión Escolar	3 11-95-88 y 3 13 17 28	Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Col. Recursos Hidráulicos C.P.62240
Lic. Sandra Uriostegui Mancilla Jefa del Departamento de Inspección y Vigilancia	3 11-95-88 y 3 13 17 28	Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Col. Recursos Hidráulicos C.P.62240
Lic. Paola Estefany Cisneros Hidalgo Jefa del Departamento de Normatividad	3 11-95-88 y 3 13 17 28	Av. Teopanzolco esq. Nva. Italia, Col. Recursos Hidráulicos C.P.62240

