



Guía para expediente

SOLICITUD DE OBTENCIÓN
Reconocimiento de Validez Oficial
de Estudios por la

Universidad de Guadalajara





ÍNDICE

Contenido

Presentación	3
Disposiciones generales	4
Sección 1	7
Carpeta Académica	7
Sección 2	11
Carpeta Administrativa	11
Sección 3	19
Procedimiento	19
Sección 4	21
Recurso de revisión	21





Presentación

Las asociaciones o sociedades civiles interesadas en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE), por parte de la Universidad de Guadalajara, para los planes de estudio que son ofertados para el nivel medio superior y superior, deben cubrir los requisitos académicos y administrativos que permitan garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad.

Las personas morales interesadas en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, deberán presentar una solicitud acompañada del expediente, el cual estará integrado por la documentación que respalde los elementos académicos, administrativos y de infraestructura, que avalen dicha solicitud.

El expediente se integra por dos carpetas, una **académica** y otra **administrativa**, las cuales deberán considerar los requisitos establecidos en el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Universidad de Guadalajara (**RREVOE**).

Para la integración del expediente y entrega de la solicitud, la Universidad de Guadalajara pone a disposición de los interesados la *“Guía para expediente de solicitud de obtención de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por la Universidad de Guadalajara”* donde se establecen los anexos y formatos correspondientes.





Disposiciones generales

En las carpetas deben considerarse los siguientes aspectos:

- Elaborar un tanto en original.
- Se deben utilizar carpetas panorámicas color blanco tamaño carta de 1.5, 2 ó 3 pulgadas.
- La documentación deberá ser **firmada con tinta azul**.
- Entregar dos usb en blanco.

Rotulado y armado de la carpeta:

- Nombre legal de la institución.
- Nombre comercial de la institución.
- Nombre del plantel.
- Domicilio del plantel.
- Plan de estudios solicitado.
- El lomo de la carpeta deberá estar rotulado con el nombre del plantel y plan de estudios solicitado.
- Realizar el índice del contenido de cada carpeta.
- Utilizar separadores internos cuyo texto debe coincidir con el índice de la carpeta.
- Los documentos deberán entregarse en tamaño carta, legibles y colocados en protectores de hoja.

La solicitud y el expediente deben referirse al plan de estudios del cual desea obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, debiendo utilizar para el llenado de los anexos letra Arial número 12.

En el caso de los escritos libres deberán ser desarrollados en una extensión de 2 a 5 cuartillas, con interlineado 1.5, en hoja membretada de la institución, firmada por el representante legal.





Sección 1 Carpeta Académica

1.1 Justificación

1.2 Diagnóstico

1.3 Propuesta de implementación del plan de estudios

1.3.1 Perfil de egreso

1.3.2 Organización académica

1.3.3 Proyección de alumnos

1.3.4 Propuesta de horario de clases

1.3.5 Plantilla docente

1.3.6 Alumnos

1.3.7 Infraestructura, mobiliario y equipo

1.3.8 Bibliografía

Sección 2 Carpeta Administrativa

2.1 Solicitud de REVOE.

2.2 Datos de la Institución.

2.3 Misión y Visión Institucional.

2.4 Solicitud de copia de planes y programas de estudio de los dos primeros ciclos.

2.5 Comprobante de pago de solicitud de REVOE.

2.6 Declaratoria de compromiso.

2.7 Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones de la asociación o sociedad civil.





2.8 Copia certificada del acta de asamblea protocolizada ante Notario Público en la que se acuerda solicitar la incorporación del plan de estudios.

Sección 2

Carpeta Administrativa

2.9 Propuesta del nombre comercial.

2.10 Relación de socios o asociados.

2.11 Copia certificada del poder notarial del representante legal vigente.

2.12 Copia del estado financiero de la asociación o sociedad civil.

2.12 Relación de personal administrativo y directivo.

2.13 Normatividad de la institución.

2.14 Relación de personal administrativo y directivo.

2.15 Copia certificada del contrato de prestación de servicios educativos, registrado ante la PROFECO.

2.16 Cuotas por servicios escolares.

2.17 Información general de la infraestructura del plantel.

2.18 Manifestación del representante legal y del propietario, respecto del plantel libre de controversias y operación del inmueble.

2.18.1 Certificado de libertad de gravamen

2.18.2 Dictamen de seguridad estructural

2.18.3 Copia del dictamen vigente de la Unidad de Protección Civil y Bomberos Jalisco

2.18.4 Copia de licencia municipal 2024

2.18.5 Copia certificada del documento que acredite la legítima posesión del inmueble.

2.19 Copia del dictamen de uso de suelo.

2.20 Copia de los planos arquitectónicos del plantel.

2.21 Plan de mantenimiento y mejora.

2.22 Carta compromiso para obtener la Clave de Centro de Trabajo.





Sección 1 Carpeta Académica

Esta sección se refiere a los recursos académicos y, específicamente a la propuesta de implementación del plan de estudios, con el propósito de tener una visión integral sobre la viabilidad y las acciones a desarrollar a corto plazo.

1.1 Justificación

Ésta consiste en exponer los argumentos que sustentan la solicitud, especificando el por qué se desea obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por la Universidad de Guadalajara; lo cual permitirá a las instancias académicas de esta Casa de Estudios, valorar la viabilidad y los alcances de la solicitud.

Para redactar este apartado de justificación, [Anexo OB-I](#) es necesario desarrollar los siguientes puntos:

a) Criterio de pertinencia.

Se refiere a su relación con las transformaciones sociales y económicas que se encuentran en el estado de Jalisco. Es pertinente la implementación del plan de estudios que sustenta y apoya la mejora de las condiciones sociales y la demanda del mercado laboral en el Estado.

Éstas condiciones o situaciones son las que deben describirse y justifican la intención de ampliar la oferta educativa, proyectando el impacto a corto, mediano y largo plazo, y sus beneficios para los padres de familia, alumnos, empresarios, empleadores, etc.

b) Criterio de beneficio.

El impacto demográfico, que consiste en el número de estudiantes y de familias que se verán beneficiados con la apertura de una nueva oferta educativa, así como cubrir la demanda de los sectores productivos de la población en el Estado de Jalisco.





1.2 Diagnóstico

Deberá contener una descripción de la zona de influencia que permita definir los alcances geográficos del plan de estudios solicitado, un análisis de la oferta y la demanda, así como de las dificultades y oportunidades que puede enfrentar en la implementación del plan de estudios solicitado.

En la conclusión del diagnóstico, es necesario considerar la situación actual y proyectar el mercado laboral para los egresados del plan de estudios solicitado. Para la elaboración del diagnóstico consulte el [Anexo OB-II](#).

1.3 Propuesta de implementación del plan de estudios

Se refiere al conjunto de intenciones, recursos, acciones y objetivos previstos para gestionar el plan de estudios.

1.3.1 Perfil de egreso

Para ese propósito consulte el perfil de egreso del plan de estudios de la Universidad de Guadalajara, añadiendo lo que su institución pretenda alcanzar mediante la implementación del plan de estudios solicitado.

1.3.2 Organización académica

Describa y justifique la forma cómo se van a establecer y desarrollar las diferentes actividades del trabajo académico. Para ello, considere a las autoridades unipersonales y cuerpos colegiados, como coordinador de carrera del plan de estudios solicitado, director de plantel, presidente de academias, orientador educativo y/o coordinador de tutorías etc. Anexando el organigrama de la institución.

1.3.3 Proyección de alumnos





Señale el número total de alumnos que se tiene contemplado admitir y atender, así como el número de grupos por grado y turno, dicha información se deberá proyectar en el [Anexo OB-III](#).

1.3.4 Propuesta de horario de clases

Elaborar en el [Anexo OB-IV](#) la propuesta de horario de clases que aplicará en el plan de estudios solicitado, por turno y días de la semana.

1.3.5 Plantilla docente

Se refiere a la plantilla docente que tendrá a su cargo la impartición de las unidades de aprendizaje del plan de estudios solicitado.

Se debe presentar la plantilla de docentes que atenderán las unidades de aprendizaje de los dos primeros ciclos del mapa curricular, mismos que deberá registrar en el [Anexo OB-V](#).

De los docentes que se relacionan en el anexo anterior, deberá incluir de cada uno de ellos la siguiente documentación:

- *Curriculum Vitae*, [Formato OB-I](#)
- Registro de firma docente [Formato OB-II](#)
- Copia a color legible de la credencial de INE vigente.
- CURP reciente y actualizada (que cuente con la leyenda "CURP certificada: verificada en el Registro Civil)
- Acta de nacimiento.
- Copia a color en tamaño carta del título profesional, legible por ambos lados y copia a color de la cédula profesional estatal y/o federal.
- Copia por ambos lados del Diplomado de Perspectiva de Género (*sólo nivel medio superior*).

1.3.6 Alumnos

Describa la forma en que su institución lleva a cabo la selección de aspirantes. Recuerde que un referente importante para la selección de los aspirantes es el perfil de ingreso que requiere el plan de estudios solicitado.





1.3.7 Infraestructura, mobiliario y equipo

Indique las acciones de adecuación o de expansión que se tenga previsto realizar en cuanto la infraestructura, mobiliario y equipo en el lapso de crecimiento de la matrícula hasta completar los ciclos del plan de estudios solicitado.

1.3.8 Bibliografía

Mencione cuál es la disponibilidad de la bibliografía con que cuenta y cuáles son las acciones que se desarrollarán para cubrir la bibliografía básica requerida para todas las unidades de aprendizaje del programa educativo de acuerdo a su crecimiento.





Sección 2

Carpeta Administrativa

En esta sección se establecen los lineamientos de carácter administrativo, los cuales le permitirán garantizar el óptimo desempeño de las actividades escolares que se pretenden desarrollar dentro de la institución solicitante.

Los requisitos y la documentación que debe integrar en esta carpeta, así como los anexos establecidos son los siguientes:

2.1 Solicitud de REVOE

Es un oficio dirigido al Rector General de la Universidad de Guadalajara, en el que se manifiesta el interés de ofrecer un plan de estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en un domicilio específico [Anexo OB-VI](#).

La Universidad de Guadalajara se reserva el derecho de verificar la información y los documentos presentados por el solicitante.

2.2 Datos de la Institución

Son los datos generales de la institución y se deberá anexar impresión del portal del SAT de la constancia de situación fiscal, y comprobante de domicilio (ambos no mayores de tres meses de expedición), así como el croquis de ubicación del predio del plantel [Anexo OB-VII](#).

2.3 Misión y Visión Institucional

Desarrollarla en el [Anexo OB-VIII](#).

2.4 Solicitud de copia de planes y programas de estudio

Es un oficio dirigido al Rector General, en el que la institución solicita a la Universidad de Guadalajara, copia del plan de estudios que pretende impartir y los programas de las unidades de aprendizaje de los dos primeros ciclos. Con esta petición, la institución solicitante del REVOE se asegura de que desarrollará los contenidos vigentes y actualizados, mismos que entregará a sus docentes y alumnos. El formato de la solicitud se encuentra en el [Anexo OB-IX](#).

Página 11 de 21





2.5 Comprobante de pago de solicitud de REVOE

Se refiere al formato único de pago que entrega la Coordinación de Estudios Incorporados a través de la Unidad de Recepción y Trámites al representante legal de la institución, una vez aceptada la solicitud con el expediente, deberá anexar el comprobante del pago realizado por concepto de solicitud de REVOE que expide la institución bancaria o en su caso copia de la factura emitida por la Dirección de Finanzas de esta Casa de Estudios.

El costo de este arancel es el equivalente a tres veces el salario mínimo mensual vigente en la Área Metropolitana de Guadalajara, en base al artículo 88 del RREVOE.

2.6 Declaratoria de compromiso

Es un oficio en el que representante legal, se compromete a cumplir con los términos del dictamen y en el acuerdo en el que se otorgó el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con las disposiciones contenidas en el reglamento de REVOE y demás normatividad y recomendaciones de la Universidad de Guadalajara aplicables a los estudios incorporados debiendo suscribirse en el [Anexo OB-X](#).

La declaratoria de compromiso es una responsabilidad de carácter ético, moral, social y legal, por la cual los solicitantes asumen la responsabilidad de respetar y cumplir con los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad de Guadalajara.

2.7 Copia Certificada del acta constitutiva y sus modificaciones de la asociación o sociedad civil.

Es el documento legal en que un Notario Público da fe de que la institución está debidamente constituida y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en el cual se establece que uno de los objetivos de la asociación o sociedad civil, es la impartición de educación superior o media superior.





2.8 Copia certificada del acta de asamblea protocolizada ante Notario Público

Son los acuerdos de la asamblea (extraordinaria) en la que los asociados o socios acordaron solicitar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para un plan de estudios específico a la Universidad de Guadalajara; el documento deberá estar protocolizado ante Notario Público y contar con la boleta del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

2.9 Propuesta de nombre comercial

Es el nombre comercial que desea utilizar la institución para impartir el plan de estudios solicitado, el cual será de carácter público para la asociación o sociedad civil que desea obtener el REVOE, debiendo corresponder la denominación a su naturaleza y evitando, en todo caso, el uso del término “universidad”, debiendo llenar esta información en el [Anexo OB-XI](#), incluyendo copia simple del acta protocolizada de la asamblea ante Notario Público, en la cual los socios acordaron el nombre comercial.

2.10 Relación de socios o asociados

Se trata de un documento en el que se deben incluir los datos generales de los socios o asociados, llenando el [Anexo OB-XII](#). Así mismo se deberá firmar por cada uno de los socios o asociados el [Anexo OB-XIII](#), adjuntando copia simple de una identificación oficial con firma. Es importante mencionar que los datos contenidos en estos anexos son tratados de manera confidencial por la Universidad de Guadalajara. El aviso de Privacidad, debe ser consultado en la página web: <http://www.transparencia.udg.mx/aviso-confidencialidad>

2.11 Copia certificada del poder notarial del representante legal

Es el documento protocolizado por un Notario Público, mediante el cual se le otorgan las facultades y poderes que los socios o asociados de la institución, le han confiado a una persona para que actúe en nombre de la misma. La persona designada es el contacto entre la institución que representa y la Universidad de Guadalajara, adicionalmente se deberá llenar los datos conducentes del [Anexo OB-XIV](#).





2.12 Copia del estado financiero de la asociación o sociedad civil

Es el documento del cierre fiscal inmediato anterior a la solicitud del REVOE, avalado con la firma de la persona encargada de la contabilidad en la institución solicitante, anexando copia de la cédula profesional del contador público, así como la firma de visto bueno del representante legal. Este documento se requiere para acreditar la solvencia económica de la institución.

Si la institución cuenta con REVOE de otros planes de estudio incorporados a la Universidad de Guadalajara, no deberá tener adeudos por concepto del arancel de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

En el caso de no estar obligado a presentar la declaración anual de impuestos del año 2023 por ser asociación o sociedad civil de reciente creación, deberá presentar balance dictaminado por un contador público registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copia del registro.

2.13 Normatividad de la institución

Es un documento que regula las relaciones entre la comunidad estudiantil, así como del personal académico de la institución y establece las bases para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones. Este documento se basa en las disposiciones legales vigentes de la Universidad de Guadalajara, es decir, que toma en consideración lo que dispone la norma universitaria (por ejemplo, el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos, Reglamento del Personal Académico y el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, etc.), los cuales podrá consultar en la dirección electrónica.

<http://www.secgral.udg.mx/normatividad/ngeneral>

El documento debe incluir los requisitos de admisión, inscripción y reinscripción de los alumnos, sistema disciplinario, evaluación de los estudiantes, becas, control escolar, cuotas, responsabilidades, derechos y obligaciones de alumnos y maestros.





2.14 Relación del personal administrativo y directivo

En el [Anexo OB-XV](#) deberá entregar la relación del personal administrativo con que cuenta la institución, especificando el cargo y nombre de las personas responsables del funcionamiento administrativo del plantel en el que se pretende ofrecer el plan de estudios, de manera enunciativa más no limitativa, se solicitan los datos del 1) Responsable del plantel; 2) Encargado de Control Escolar; 3) Coordinador Académico del plantel; anexando los siguientes documentos de cada uno de ellos:

- Currículum vitae [Formato OB-I](#)
- Copia del comprobante del último grado de estudios.

En el [Anexo OB-XVI](#) deberá entregar la relación del personal directivo, y por la importancia de las funciones que realizan los cargos de Director y Secretario, que son las personas autorizadas para firma de documentos oficiales, se establecen los siguientes requisitos:

1. Tener como mínimo título de licenciatura, anexando copia por ambos lados.
2. Copia del documento que acredite haber impartido cátedra cuando menos durante tres años anteriores inmediatos a la propuesta para el cargo.
3. Currículum vitae [Formato OB-I](#)
4. Formato de registro de firma del Director [Formato OB-III](#)
5. Formato de registro de firma del Secretario [Formato OB-IV](#)
6. Copia por ambos lados de identificación oficial con firma (credencial del INE o pasaporte).
7. Copia del nombramiento interno de la institución

2.15 Copia certificada ante Notario Público del contrato de adhesión de prestación de servicios educativos registrado ante la PROFECO (Artículo 17 fracción XVII del RREVOE).

Es el contrato de prestación de servicios educativos que la institución celebra con el alumno o su tutor, siendo este el documento que medie entre ambos en caso de algún conflicto o desacuerdo, el cual deberá contar con el registro de los contratos de adhesión de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO). En caso de NO contar con el registro, presentar evidencias de que el trámite se inició por medio de la solicitud ante PROFECO con los sellos de recibido o acuse por medios electrónicos.





El contrato debe contener el desglose de los conceptos que va a cubrir el alumno, así como los montos de cada uno de ellos. Debe mencionar las formas, fechas, lugares, sanciones y bonificaciones por los pagos realizados o no realizados en tiempo y forma.

2.16 Cuotas por servicios escolares

Son las cuotas que la institución solicitante establece por conceptos de inscripción, reinscripción y colegiatura que debe solventar cada alumno, especificando además todas las cuotas por servicios escolares, por ejemplo: la expedición de documentos y trámites, etc.

Las cuotas deberán especificarse en el [Anexo OB-XIX](#) y coincidir con las establecidas en el contrato de prestación de servicios educativos. El anexo será llenado por cada plan de estudios solicitado, incluyendo todos los conceptos, por ejemplo: uniforme, seguro escolar, etc.

2.17 Información general de la infraestructura del plantel

Es la descripción de los recursos materiales y los servicios con que inicia el plantel para el desarrollo del plan de estudios solicitado. Siendo éstos, el mobiliario, equipo, aulas, laboratorios, biblioteca y los servicios con que cuenta el inmueble, llenando el [Anexo OB-XX](#).

El acervo bibliográfico lo deberá relacionar en el [Anexo OB-XXI](#) incluyendo acervo bibliohemerográfico y electrónico con que cuenta la biblioteca al inicio de la impartición del plan de estudios solicitado.

2.18 Manifestación del representante legal y del propietario, respecto del plantel libre de controversias y operación del inmueble.

Es un oficio firmado por el representante legal de la institución solicitante, y en su caso por el propietario de la finca del plantel, en el que declara, bajo protesta de decir verdad, que el inmueble en el cual se encontrará el plantel educativo, está libre de controversias judiciales y administrativas, mismo que se debe elaborar en el [Anexo OB-XXII](#), incluye:





2.18.1 Certificado de libertad de gravamen

Éste documento se tramita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con una vigencia de expedición no mayor a 3 (tres) meses. Con este certificado se demuestra que el plantel no está embargado o hipotecado.

2.18.2 Dictamen de seguridad estructural vigente

La institución contratará los servicios de un perito (arquitecto, ingeniero u otro profesional certificado en peritaje de inmuebles ante la autoridad municipal) para que, a través de un estudio técnico, asegure que la estructura del plantel está en buenas condiciones, que es habitable y apropiado para el desarrollo de las actividades educativas, a dicho documento se le deberá anexar la memoria de cálculo de la estructura y la copia legible de la cédula vigente del perito.

2.18.3 Copia del dictamen vigente de la Unidad de Protección Civil y Bomberos Jalisco

Éste dictamen lo emite el H. Cuerpo de Bomberos o la autoridad municipal en materia de protección civil, después de haber realizado una visita de inspección al plantel que lo solicita, con la finalidad de obtener el Visto Bueno en su programa específico de Protección Civil (interno), medidas de seguridad del inmueble y equipo contra incendios, dicho documento garantiza la seguridad del plantel educativo.

2.18.4 Copia de la licencia municipal 2024

Es la licencia que emite el H. Ayuntamiento del municipio correspondiente de acuerdo a la ubicación del plantel, especificando domicilio de la institución solicitante en el que pretende impartir el plan de estudios, y el giro autorizado debe referirse al nivel superior y/o nivel medio superior, según corresponda.

2.18.5 Copia certificada del documento que acredite la legítima posesión del inmueble

En el caso de que la institución sea la propietaria del inmueble, deberá presentar copia certificada de la escritura pública, incluyendo copia de la boleta del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; si el plantel es rentado o en comodato, se





deberá integrar el contrato correspondiente en copia certificada ante Notario Público.

En los dos últimos casos, el documento que se presente debe contener la vigencia del arrendamiento o del comodato, misma que debe ser cuando menos por los próximos tres años, para asegurar la continuidad de la prestación del servicio educativo.

2.19 Copia del dictamen de uso de suelo

Esta autorización la emite la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio correspondiente, a través de un dictamen favorable del uso de suelo, el cual debe contener el nombre del solicitante, el giro y el nivel educativo que se pretende impartir.

2.20 Copia de los planos arquitectónicos en escala 1:200 del plantel

Son los planos arquitectónicos de las instalaciones del plantel educativo realizados por un profesional; los planos deben señalar los usos a los que se destinará cada espacio, especificando las aulas, laboratorios, oficinas, sanitarios, etc. Es importante señalar que los espacios indicados en los planos, deben coincidir con el [Anexo OB-XX](#).

2.21 Plan de mantenimiento y mejora

Deberá presentar el proyecto de mejora y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento del plantel.

2.22 Carta compromiso para obtener la Clave de Centro de Trabajo.

Es un escrito dirigido al Rector General de la Universidad de Guadalajara, signado por el representante legal de la institución solicitante Anexo [OB-XXIX](#) en el que se compromete a obtener la Clave de Centro de Trabajo que emite la Secretaría de Educación Pública para identificar un domicilio y el plan de estudios del que se obtuvo el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.





Sección 3 Procedimiento

1. Para la entrega de la solicitud y el expediente, se deberá concertar una cita en la Unidad de Recepción y Trámites, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas. del 11 al 26 de noviembre del 2024, en los teléfonos 33 31 34 22 65 y 33 31 34 22 22 extensiones 11513 y 11519.

2. El día de la cita, la Coordinación de Estudios Incorporados, a través de la Unidad de Recepción y Trámites, revisará que la solicitud y el expediente presentados por el representante legal de la institución, contenga todos los documentos y requisitos establecidos en la convocatoria y en la presente guía.

En caso de que el expediente no esté debidamente integrado conforme a los requisitos establecidos en la presente guía, no será aceptado, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Universidad de Guadalajara (RREVOE).

3. Si la solicitud y el expediente para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios cumple con los requisitos establecidos, se procederá a realizar la visita de inspección al plantel para verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas para la impartición del plan de estudios solicitado. El solicitante deberá cubrir el arancel cuyo costo es el equivalente a un salario mínimo mensual vigente en la Área Metropolitana de Guadalajara, con base en el artículo 88 del RREVOE; solicitando la orden de pago a la Unidad de Recepción y Trámites de la Coordinación de Estudios Incorporados, debiendo entregar ficha original del depósito o transferencia que acredite el pago o en su caso copia de la factura emitida por la Dirección de Finanzas de esta Casa de Estudios.

4. Si del resultado de la visita de inspección, se consigna en el acta que la institución no cumple con los requisitos señalados, se le otorgará un plazo improrrogable de 20 (veinte) días hábiles, a partir de la entrega del acta, para corregir o subsanar las observaciones señaladas y se realizará una segunda visita para verificar el cumplimiento de las mismas. Por cada visita de inspección se pagará el arancel respectivo.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL ESCOLAR

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS INCORPORADOS

5. Si en el acta de la segunda visita de inspección, se confirmara el incumplimiento de los requisitos previamente señalados; la Universidad de Guadalajara procederá a la cancelación del trámite solicitado, notificando por escrito al representante legal de la institución y devolviendo el expediente, de conformidad con el artículo 24 del RREVOE. En ningún caso procederá la devolución de los aranceles pagados.

6. En el supuesto de que el acta de visita de inspección resulte favorable, la Coordinación de Estudios Incorporados remitirá el expediente debidamente integrado al Presidente de la Comisión de Revalidación de Estudios, Títulos y Grados del Consejo Universitario del Centro correspondiente y/o Sistema de Educación Media Superior, con el fin de que se dictamine sobre la procedencia o no de la solicitud que se presenta.

7. La Coordinación de Estudios Incorporados notificará por escrito, al representante legal de la institución, el resultado de la solicitud, dentro de los 180 días naturales siguientes al cierre de la convocatoria.

8. En caso de ser aprobada la solicitud, el Rector General expedirá el Acuerdo de otorgamiento de incorporación al plan de estudios solicitado, y el resultado será publicado en La Gaceta de la Universidad de Guadalajara.

El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se otorgará a partir del ciclo escolar 2025-B al ciclo escolar 2028-A. La Universidad de Guadalajara a través de la Unidad o Jefatura de Enseñanza Incorporada y la Coordinación de Estudios Incorporados evaluarán el desempeño de la institución y el desarrollo académico, así como los resultados obtenidos del programa educativo autorizado de forma constante durante la vigencia del REVOE, y de acuerdo con los resultados de dicha evaluación, podrá refrendar o no, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Una vez obtenido el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, la institución, deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Universidad de Guadalajara, y las demás disposiciones establecidas en la normatividad de esta Casa de Estudios, así como con las recomendaciones que emita la Coordinación de Estudios Incorporados y la Unidad o Jefatura de Enseñanza Incorporada del Centro Universitario o Sistema de Educación Media Superior, según corresponda.





Sección 4

Recurso de revisión

En caso de inconformidad, la institución educativa particular, podrá interponer el recurso de revisión en el término de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución recurrida, o del vencimiento del plazo para responder a la solicitud correspondiente.

El recurso se interpondrá por escrito, dirigido a la Comisión de Revalidación de Estudios, Títulos y Grados del H. Consejo General Universitario y se presentará en la Coordinación de Estudios Incorporados.

El procedimiento para el desahogo del recurso de revisión se encuentra normado en el Capítulo XVI del Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Universidad de Guadalajara.

