

## Acerca del trámite

### Acerca de

- **Nombre:** Solicitud de nuevo reconocimiento de validez oficial de estudios de nivel superior por cambio del plan de estudios
- **Sujeto Obligado:** Secretaría de Educación (SEDEQ)
- **Unidad Administrativa Responsable:** Departamento de Incorporación, Revalidación y Certificación
- **Homoclave:** TR-SEDEQ-011
- **Nombre del Trámite:** Solicitud de nuevo reconocimiento de validez oficial de estudios de nivel superior por cambio del plan de estudios
- **Señale si es trámite o servicio:** Trámite
- **Tipo de trámite o servicio:** AUTORIZACIÓN
- **Categoría:** No capturado
- **Comunidad:** Estudiantes
- **¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :- Descripción Ciudadana:** Consiste en la obtención de un nuevo reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), a la institución educativa particular de educación superior por cambio a su plan de estudios.
- **Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio** La institución educativa particular realiza este trámite cuándo tiene la necesidad de modificar total o parcialmente asignaturas, descripción de los fines del aprendizaje o formación en objetivo(s), propósito(s) o competencia(s) general(es), que adquirirá el alumno de acuerdo con la estructura y organización del plan de estudios de la Institución.
- **Describe los beneficios de Trámite o Servicio:** .
- **¿Tiene Modalidades? :** No

### Fundamento Jurídico

- **Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite:**  
Ley de Educación del Estado de Querétaro
- **Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:**  
Artículo:48, párrafo segundo. Otros

### Estadísticas del Trámite

- **Número de solicitudes realizadas (año anterior):** 5
- **Número de solicitudes aceptadas 2025:** 0
- **Número de solicitudes rechazadas 2025:** 0

### Información Económica

- **Sector al que va dirigido el trámite o servicio:** Ciudadano

### Vigencia

- **Medida de la vigencia:** Años
- **Observaciones:** Dependerá de la duración del plan y programa de estudios y se tendrá que renovar cada 1.5 del tiempo de su duración
- **¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?:** No

## Requisitos

### Formato

- **¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?:** Sí
- **Nombre:** Anexo 2 Mapa curricular
- **Identificador del formato:** FM-SEDEQ-001

- **Nombre:** Anexo 3 Programas de estudios
- **Identificador del formato:** FM-SEDEQ-002

- Nombre: Anexo 1 Plan de estudios
- Identificador del formato: FM-SEDEQ-002

- 
- Nombre: Anexo 4 Plataforma tecnologica educativa
  - Identificador del formato: FM-SEDEQ-003

- 
- Nombre: Formato 4 Solicitud de nvo reconocimiento de validez oficial de estudios tipo sup
  - Identificador del formato: FM-SEDEQ-004
- 

## Requisitos

- Número de requisitos totales: 6
- Número de requisitos que son parte del formato: 2
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 4

### 1. Formato

Descripción: Solicitud preestablecida en la normatividad que contiene los generales de la institución y el plan y programa de estudios

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

### 2. Formato

Descripción: Anexo 1. Plan de estudios.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

### 3. Formato

Descripción: Anexo 2. Mapa curricular.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

### 4. Formato

Descripción: Anexo 3. Programas de estudios.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

### 5. Formato

Descripción: Anexo 4. Plataforma tecnológica educativa.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

### 6. Comprobante de Pago del trámite

Descripción: pago de derechos al Gobierno del Estado de Querétaro conforme a la Ley de Hacienda del Estado

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

## Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: No
- Consideraciones adicionales: Debe contar con el dictamen recomendable emitido por COEPES al plan y programa, los documentales presentados deben cumplir con lo que indica la normatividad.
- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: El plazo para que la autoridad educativa o las instituciones públicas de educación superior facultadas respondan respecto a la solicitud del reconocimiento de validez oficial de estudios será de sesenta días hábiles contados al día siguiente en que es admitido el trámite respectivo. Podrán prorrogar ese plazo hasta por treinta

días hábiles por causa debidamente justificada. En caso de no contestar en el plazo establecido, las autoridades educativas está obligada a otorgar respuesta debido a la afirmativa ficta

## Fundamento Jurídico

## Como o dónde realizarlo

### Canales de atención

- Presencial

#### Vía Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: Sí

- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No

- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1. El petitionerario solicita vía correo electrónico que se aperture la plataforma del SIAMPE de la COEPES para que capturen el Plan y Programas de Estudio. Recibirán un correo por parte de COEPES que concluyeron con la captura del Plan. (este proceso es para favorecer al petitionerario y no implica el inicio del trámite)
2. Presentar escrito donde solicita el nuevo acuerdo por cambio de plan y programas de estudios, con sus anexos, señalando que ya concluyó con la captura del Plan y Programa en la Plataforma.
3. Se revisa el expediente presentado, se admite a trámite o se previene.
4. De ser admitido y una vez que el particular reciba la notificación, en ese mismo acto se notifica vía correo electrónico a COEPES que inician los plazos y términos para la evaluación del Plan y Programa de Estudio.
5. De acuerdo a la evaluación de COEPES y de salir negativa se convoca al usuario para la única retroalimentación, se abre la plataforma de COEPES para que el usuario subsane las observaciones y COEPES emita el dictamen definitivo.
6. De acuerdo a la revisión administrativa y análisis de la D.E. y de salir negativa se emite apercibimiento, si subsana se continúa con el proceso o se niega el trámite en caso de no subsanar.
7. En caso positivo del dictamen y de contar con el expediente completo, se emite el RVOE correspondiente al Plan y Programa de Estudio.

#### Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No

- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No

- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No

- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: No

- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No

- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No

- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No

- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No

- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

#### Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

## Responsables

### Contacto para atención, consulta y envío de información

| # | Nombre                     | Rol              | Correo                     |
|---|----------------------------|------------------|----------------------------|
| 1 | Aurora Areli Álvarez Mejía | Contacto oficial | aalvarezm@queretaro.gob.mx |

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

## Oficinas de atención

Departamento de Incorporación, Revalidación y Certificación

Descripción del modulo:

Departamento de Incorporación, Revalidación y Certificación

Domicilio

Calle Pasteur No. Exterior S/N, No. Interior No aplica Col. Centro, Querétaro, Querétaro, C.P. 76000

Atención telefónica:

4422385000 , Ext. 5114.

Correo electrónico:

aalvarezm@queretaro.gob.mx

Horario de Atención:

- de 08:00 a.m. a 03:30 p.m.

Notas

No aplica

---

## Denuncia

Nombre completo:

Francisco Vaca Delgado

Cargo:

Titular del OIC

Teléfono:

Correo electrónico:

1cpfranciscovaca@gmail.com

Dirección:

Próspero C. Vega ,54 ,76000 ,Querétaro ,Querétaro ,Querétaro

## Costo

- Tipo de Monto: Pesos Mexicanos
- Indicar Monto: Monto Fijo
- Costo Monto Fijo: 7096.00
- Cálculo de Monto Fijo en pesos \$802841.44

- Momento en el que se debe realizar el pago: Previo al inicio del trámite

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: Sí
- En línea: Sí

- Capture la liga correspondiente: Recaudanet.gob.mx
- Comercios: Sí
- Otro: No

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio Ley de Hacienda del Estado de Querétaro
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo:134 Otros

## Plazos

#### Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 90
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: Positiva

#### Prevención de autoridad

- Unidad del Plazo: 3
- Medida del plazo: Días Hábiles

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro .

#### Respuesta a prevención

- Unidad del Plazo: 3
- Medida del plazo: Días Hábiles

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Interesado Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro

## Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: Sí
- Señale el Objetivo de la Misma: Revisar la infraestructura física y mobiliario con el que cuenta la institución educativa para impartir el plan y programa de estudios, así como verificar el perfil profesional de los docente, que cumplan con lo autorizado por COEPES.
- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: Supervisión para incorporación

## Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: Sí
- Descripción Fines de Acreditación: El solicitante deberá mantener el documento de Revalidación de Estudios
- Fines de Verificación: No
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No