



CÓDIGO CDAC-POP-PD-11-01	NOMBRE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAMBIOS AL PROGRAMA EDUCATIVO
------------------------------------	---

I. OBJETIVO: Prestar un servicio eficiente y oportuno a los distintos Programas Educativos que requieren actualizar sus planes de estudio, de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas, e informar del proceso a las áreas participantes.

II. ALCANCE: El procedimiento involucra a: a) los Responsables de Programa (RP), de todas las unidades, interesados en actualizar sus Planes de Estudio, b) el Responsable de Desarrollo Curricular (área de Innovación Curricular de la Coordinación de Desarrollo Académico, CDA) que se encargará de analizar las actualizaciones y validarlas, c) la Coordinadora de la CDA, quien se encargará de validar el trabajo realizado por el Responsable de Desarrollo Curricular, d) Analista de Sistemas Escolares (Dpto. Registro Escolar) quien validará y aplicará los cambios en el sistema CIA.

III. EXTENSIÓN Y LÍMITES: Comienza desde el momento en que el RP solicita una asesoría en cuanto a los cambios que considere que necesita hacer en su plan de estudios y termina cuando en el área de Innovación Curricular, de la CDA, el Responsable de Desarrollo Curricular archiva la solicitud en las carpetas de resguardo.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Insumos o entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se detecta un área de oportunidad en un Plan de Estudios que amerita llevar a cabo un cambio (actualización), por lo que el RP se comunica a CDA al área de Innovación Curricular para solicitar asesoría con el Responsable de Desarrollo Curricular. 		
Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
<p>1. Revisar las implicaciones curriculares y viabilidad de los cambios, según criterios y políticas del procedimiento.</p>	<p>El Responsable de Desarrollo Curricular analiza el tipo de cambio que el RP solicita y se revisan las implicaciones curriculares correspondientes, a través de los criterios y políticas del procedimiento.</p> <p>También, deben tomarse en cuenta las características del sistema CIA, en cuanto a los cambios que se solicitan, para poder determinar la viabilidad de los mismos. Tomando en cuenta lo anterior se le brinda orientación al RP y se despejan sus dudas.</p> <p>¿Proceden los cambios que se solicitan? Si: Enviar solicitud de cambios al RP: CDAC-POP-FO-32-01_ SOLICITUD DE CAMBIOS PE, para que la llene según los cambios que necesita. No: Notificar al RP, fin del proceso.</p> <p>Observaciones:</p> <p>Algunos criterios que revisan de las solicitudes de cambios son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de seriaciones a ejecutarse - Cantidad de seriaciones en los cursos para verificar la flexibilidad del programa - Si los cambios solicitados afectan el orden lógico de los cursos - Verificar si el cambio de horas de los cursos tiene algún impacto en el resto del PE - Que la redacción de los cambios solicitados y su justificación sean claros y entendibles para su aplicación en el sistema - Verificar que la solicitud respete lo que se establece en el 	<p>Responsable de Desarrollo Curricular (área de Innovación Curricular de la CDA)</p>

Elaborado y Actualizado por:	Revisado y Aprobado por:	Inicio de Vigencia:	Página: 1 de 7
------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------



CÓDIGO CDAC-POP-PD-11-01	NOMBRE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAMBIOS AL PROGRAMA EDUCATIVO
-----------------------------	--

	<p>acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública (SEP)</p> <p>Para el presente procedimiento se considerará como cambio (<i>Actualización</i>) a la modificación parcial/menor de los cursos del plan de estudio interesado con el propósito de actualizarlos, siempre y cuando no se afecte la denominación del PE, objetivos generales (competencias), perfil del egresado o modalidad educativa, tal como lo marca el acuerdo 279 de la SEP, pues de lo contrario dichos cambios se verán turnados al Procedimiento de Diseño/Rediseño Curricular.</p> <p>Los Programas Educativos deberán ser actualizados <i>solamente</i> cuando sea indispensable para el mejoramiento del PE, para lo cual se deberá evidenciar claramente un análisis curricular y la necesidad de hacer una actualización.</p> <p>Tipos de cambios:</p> <p>Los cambios (actualizaciones) son aquellos que se aplican a los Planes de Estudio de manera institucional en el CIA y que no tienen impacto en el plan de estudios registrado ante la SEP. También pueden hacerse algunas actualizaciones al documento ejecutivo del Programa Educativo. El RP puede aplicar los cambios que considere necesarios, siempre y cuando estén plenamente justificados por el núcleo académico del Programa Educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar/ corregir/ eliminar/ agregar, seriaciones de todo tipo - Actualizar/ corregir/ eliminar/ agregar, alias/temas de cursos optativos - Actualizar/ corregir/ eliminar/ agregar, alias/temas de cursos acentuaciones - Modificar/ corregir/ eliminar/ agregar, claves de cursos entre programas - Modificar/ corregir/ eliminar/ agregar, los Cursos Disciplinarios al Idioma Inglés - Agregar requisito de seriación que estaba como no oficial (oculto) - Pasar HL, HC, HP a un solo tipo de horas y que no implica cambio de créditos ni cambio de nombre que se tenga que reportar en la SEP - Eliminar requisitos de laboratorio a cursos que no tienen laboratorio - Cambiar la forma de calificar los laboratorios de A/NA a calificación numérica - Agregar HL a cursos, que no implique cambio de créditos - Cambio de ID y Catálogo de cursos - Cambio de cursos de semestre - Cambio de departamento educativo que administra los cursos -**Actualización al documento ejecutivo menor al 49% -***Actualización a los bloques (modificaciones de cursos y nombres de bloque) <p>Se turnarán al Procedimiento de Diseño/Rediseño Curricular:</p> <p>Los cambios que tienen impacto directo en el plan de estudios</p>	
--	---	--

Elaborado y Actualizado por:	Revisado y Aprobado por:	Inicio de Vigencia:	Página: 2 de 7
------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------



CÓDIGO CDAC-POP-PD-11-01	NOMBRE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAMBIOS AL PROGRAMA EDUCATIVO
-----------------------------	--

	<p>registrado en la DGP/SEP y que afectan en el otorgamiento de documentos a los egresados y alumnos activos del PE. (Éste tipo de cambios deben notificarse ante la SEP con un periodo de 60 días hábiles antes de la aplicación y ejecución de los mismos en el sistema institucional):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones a la denominación del PE, objetivos generales (competencias), perfil del egresado o modalidad educativa. - Corregir/ eliminar/ agregar créditos a los cursos - Cambio de nombre de cursos (cambio de nombre o corrección del nombre, considerando si cambia el contenido del curso) - Modificar/ actualizar/ corregir/ eliminar/ agregar HL, HC, HP que afecten a los créditos - Cambiar la duración de un Programa Educativo agregando/ eliminando semestres - Agregar/ eliminar materias al Programa Educativo - Duración del plan de estudios <p>* *Actualización al documento ejecutivo menor al 49%: en estos casos, el RP presentará los cambios (actualizaciones) en el formato de Solicitud de Cambios, ésta solicitud se analizará normalmente por el Responsable de Desarrollo Curricular, quién hará la suma de los porcentajes de los cambios solicitados; después se analizará y validará/rechazará por la Coordinadora de CDA y, debido a que para el sistema CIA no aplica, no pasará al Analista de Sistemas Escolares (Dpto. Registro Escolar), solamente se resguardará en Innovación Curricular y se le notificará al RP, entregándosele una copia de su solicitud firmada por la Coordinadora. Una vez validada la solicitud por todos los involucrados, se generará para el núcleo académico del Programa Educativo que desarrolló esta actualización al documento ejecutivo, el formato CDAC-POP-FO-33-00, el cual deberán firmar todos los integrantes del núcleo y entregar con firmas originales al Responsable de Innovación Curricular, quien llevará a la Coordinadora de CDA para su validación y firma. Después, se capturará en el sistema SIPA y en la bitácora de cambios y se entregará una copia con la validación de la Coordinadora al RP.</p> <p>***Actualización a los bloques (modificaciones de cursos y nombres de bloque) en el caso de que exista la necesidad de cambiar de nombre a los bloques y modificar los cursos que los conforman, se debe presentar en la Solicitud de Cambios, ésta solicitud se analizará normalmente por el Responsable de Desarrollo Curricular; después se analizará y validará/rechazará por la Coordinadora de CDA y, debido a que para el sistema CIA no aplica, no pasará al Analista de Sistemas Escolares (Dpto. Registro Escolar), solamente se resguardará en Innovación Curricular y se le notificará al RP, entregándosele una copia de su solicitud firmada por la Coordinadora, entonces podrá ajustar el mapa curricular y hacerlo llegar a Innovación Curricular y actualizarlo en la página de su oferta educativa.</p>	
<p>2. Recibir solicitud impresa, con plan de Estudios y Mapa Curricular en electrónico;</p>	<p>Se recibe original y 2 copias de la solicitud ya impresa y llena con los datos que se solicitan de manera correcta, junto con el plan de estudios y mapa curricular actualizados en electrónico (estos últimos solo en caso de que los cambios requeridos los modifiquen).</p>	<p>Responsable de Desarrollo Curricular (área de Innovación Curricular de la</p>

Elaborado y Actualizado por:	Revisado y Aprobado por:	Inicio de Vigencia:	Página: 3 de 7
------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------



CÓDIGO CDAC-POP-PD-11-01	NOMBRE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAMBIOS AL PROGRAMA EDUCATIVO
-----------------------------	--

<p>verificar que cumpla con los requisitos</p>	<p>¿La solicitud de cambios está correcta? Si: Pasar a validación de la Coordinadora de CDA.</p> <p>No: Enviar realimentación al RP para que corrija y vuelva a presentar la solicitud</p> <p>Observaciones: 1.-Verificar que la redacción sea clara, entendible y sin errores, para que la actualización solicitada sea ejecutada sin contratiempos, así como también deberá presentarse en el formato correcto. 2.-En caso de que el Plan de Estudios se ofrezca en unidades foráneas, la solicitud deberá presentar las firmas de los RP correspondientes de cada unidad, o en su defecto, un correo de visto bueno. 3.- En caso de que el cambio esté relacionado con otros departamentos, también se solicitarán las firmas de los jefes esos departamentos, o en su defecto, un correo de visto bueno. 4.- En caso de no cumplir con alguno de los requerimientos antes mencionados, la solicitud no podrá pasar a la siguiente actividad, hasta que se cumplan todos los requisitos</p>	<p>CDA) Responsable de Programa (RP)</p>
<p>3. Validación por la Coordinadora de CDA</p>	<p>La coordinadora revisa los cambios de la solicitud para corroborar con el Responsable de Desarrollo Curricular que los cambios solicitados sean factibles, todo esté redactado de forma correcta y con las firmas correspondientes.</p> <p>¿Se aprueba por la Coordinadora de CDA? Si: La coordinadora de CDA valida el formato original y sus copias con su firma en el lugar indicado y regresa al Responsable de Desarrollo Curricular los documentos, quien a su vez enviará al Analista de Sistemas Escolares (Dpto. Registro Escolar).</p> <p>No: La coordinadora de CDA hace correcciones a la solicitud y regresa al Responsable de Desarrollo Curricular, quien a su vez, regresa la solicitud al RP con una realimentación para que el formato sea corregido y enviado de nuevo al Responsable de Desarrollo Curricular.</p>	<p>Coordinadora de CDA</p>
<p>4. Análisis y validación de la Solicitud de Cambios por el al Analista de Sistemas Escolares (Dpto. Registro Escolar).</p>	<p>Se entrega la solicitud original, con sus 2 copias, al Analista de Sistemas Escolares (Dpto. Registro Escolar), quien revisa los cambios de la solicitud, y si éstos son factibles y cumplen con los criterios que se solicitan para aplicarlos en CIA.</p> <p>¿Se aprueba por Registro Escolar? Si: el Analista de Sistemas Escolares (Dpto. Registro Escolar) valida el original y las 2 copias de la solicitud con su firma en el lugar indicado; se queda con el original y entrega las 2 copias de la solicitud al Responsable de Desarrollo Curricular</p> <p>No: el Analista de Sistemas Escolares (Dpto. Registro Escolar) hace correcciones a la solicitud y regresa al Responsable de Desarrollo Curricular, quien a su vez, regresa la solicitud al RP con una realimentación para que el formato sea corregido y enviado de nuevo al Responsable de Desarrollo Curricular.</p>	<p>Encargado de Servicios de Información Escolar</p>

Elaborado y Actualizado por:	Revisado y Aprobado por:	Inicio de Vigencia:	Página: 4 de 7
------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------



CÓDIGO CDAC-POP-PD-11-01	NOMBRE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAMBIOS AL PROGRAMA EDUCATIVO
-----------------------------	--

	<p>Observaciones:</p> <p>1.- Los cambios (actualizaciones) se aplican en el sistema CIA en un tiempo aproximado de 3 días hábiles después de recibida la solicitud por el Analista de Sistemas Escolares (Dpto. Registro Escolar). Una vez aplicados los cambios en el sistema, el analista comunica al Responsable de Desarrollo Curricular por medio de un correo, quien a su vez, notifica al RP de la situación de los cambios. Para la aplicación en tiempo y forma de las actualizaciones, la solicitud se deberá presentar de forma correcta antes de las fechas límites para su recepción establecidas por el dpto. de Registro Escolar con la finalidad de que no entorpezcan los procesos de inscripción en el sistema CIA, de lo contrario los cambios serán aplicados hasta que finalicen las fechas de inscripciones de los alumnos.</p>	
<p>5. Entrega de copia de la solicitud a RP y resguardo en el área de Innovación Curricular. Finalización del proceso.</p>	<p>De las 2 copias de la solicitud, con las firmas tanto de la Coordinadora de la CDA como del Analista de Sistemas Escolares (Dpto. Registro Escolar); el Responsable de Desarrollo Curricular entrega al RP una copia y solicita la firma de recibido en la otra copia.</p> <p>La copia con la firma de recibido del RP, es archivada en las carpetas de resguardo del área de Innovación Curricular, así como también se actualiza la bitácora de registro de las solicitudes de cambio y se resguardan las nuevas versiones del mapa curricular y el plan de estudios (solo en caso de que se presenten).</p> <p>Observaciones:</p>	<p>Responsable de Desarrollo Curricular(área de Innovación Curricular de la CDA)</p> <p>Responsable de Programa (RP)</p>
<p>Productos o salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización del Programa Educativo interesado y resguardo del proceso que se siguió para el mismo. 		

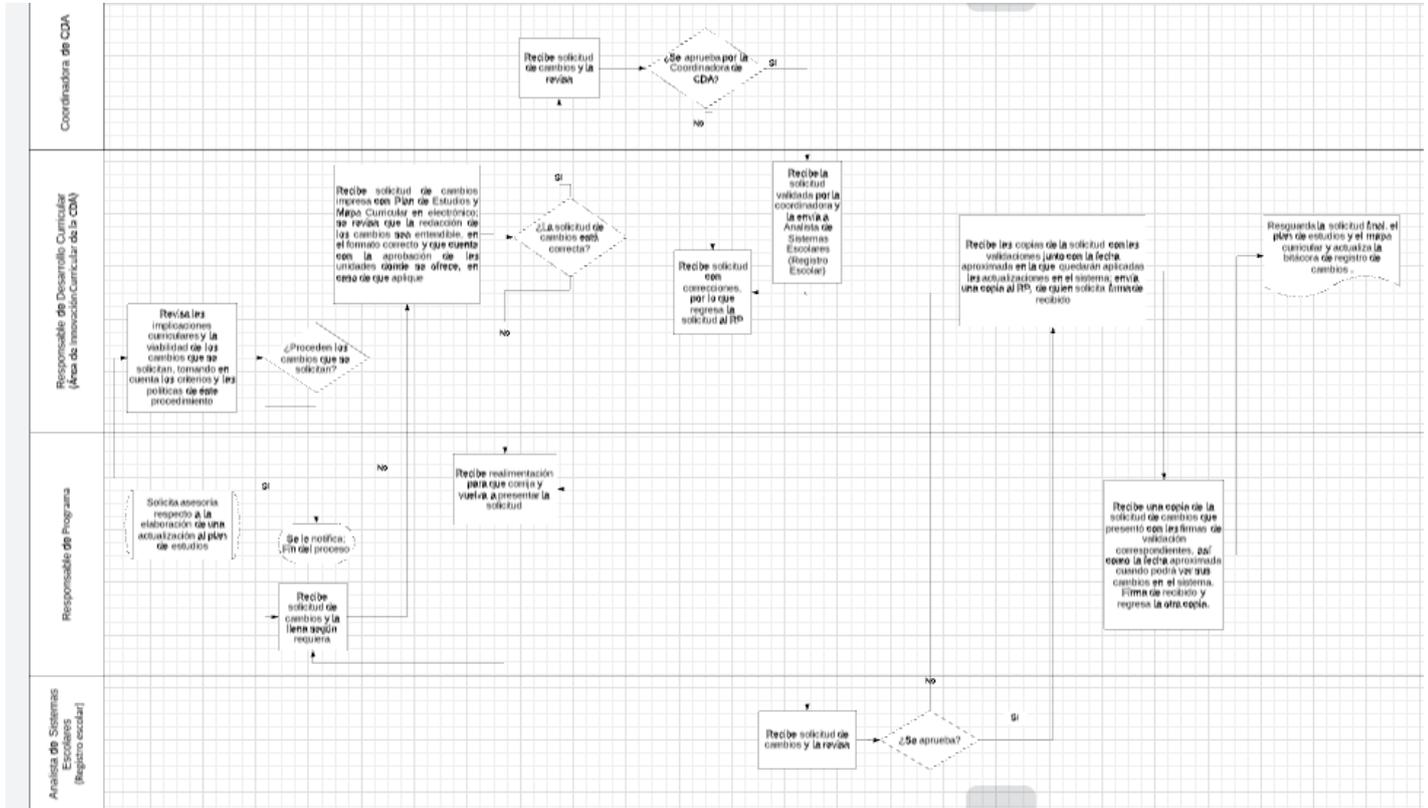
Elaborado y Actualizado por:	Revisado y Aprobado por:	Inicio de Vigencia:	Página: 5 de 7
------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------



CÓDIGO CDAC-POP-PD-11-01	NOMBRE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAMBIOS AL PROGRAMA EDUCATIVO
------------------------------------	---

V. ANEXOS:

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



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

Servicio y/o Producto	Requisitos establecidos por los clientes	Requisitos Legales y/o reglamentarios
Informar al RP del resultado final del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Que se le resuelvan las dudas iniciales sobre los cambios que se pueden hacer y cómo llenar la solicitud Que se lleve a cabo una retroalimentación y comunicación efectiva durante todo el proceso Que se le informe inmediatamente después de gestionar la solicitud con las áreas correspondientes Que se le proporcione una copia con las firmas correspondientes como evidencia de que el proceso se llevó a cabo Que se le notifique cuando la actualización se efectuó en el sistema CIA 	- ACUERDO número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

Elaborado y Actualizado por:	Revisado y Aprobado por:	Inicio de Vigencia:	Página: 6 de 7
------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------



CÓDIGO CDAC-POP-PD-11-01	NOMBRE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAMBIOS AL PROGRAMA EDUCATIVO
-----------------------------	--

POLÍTICAS

1. La solicitud de cambios al programa educativo CDAC-POP-FO-32-01_ SOLICITUD DE CAMBIOS PE, debe presentarse firmada por el RP, el Jefe de Departamento y el Director de la DES; en caso de que el PE se ofrezca en unidades foráneas, la solicitud deberá presentar las firmas de los RP correspondientes de cada unidad, o en su defecto, un correo de visto bueno.
2. En caso de que el cambio esté relacionado con otros departamentos, también se solicitarán las firmas de los jefes esos departamentos, o en su defecto, un correo de visto bueno. En en caso de que se presenten cambios al documento ejecutivo, se solicitarán las firmas del núcleo académico de eso Programa Educativo.
3. La justificación, en el formato, de cambios CDAC-POP-FO-32-01_ SOLICITUD DE CAMBIOS PE, debe explicar por qué se amerita el cambio, cual es el área de oportunidad que atiende y la solución que se espera.
4. En el área de “cambios solicitados” del CDAC-POP-FO-32-01_ SOLICITUD DE CAMBIOS PE, deberá indicarse de manera precisa la situación actual, el cambio solicitado, su definición y su tipo.
5. Los Programas Educativos susceptibles de cambios deberán presentar sus solicitudes antes de las fechas de inscripciones. El Analista de Sistemas Escolares (Dpto. Registro Escolar), es quien establecerá las fechas límites para la recepción y aplicación de los cambios en el sistema.
6. La solicitud de cambios deberá presentarse personalmente por el RP, quien dará seguimiento al proceso y recibirá las notificaciones correspondientes.

• **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

Recurso Humano. Personal académico y administrativo.

Infraestructura. Computadora, impresora, copiadora, escáner

Materiales. Papelería en general, copias, entre otros.

• **REGISTROS**

CDAC-POP-FO-32-01_ SOLICITUD DE CAMBIOS PE
CDAC-POP-FO-33-00 ACTUALIZACIÓN A UN PE_enero2019

Elaborado y Actualizado por:	Revisado y Aprobado por:	Inicio de Vigencia:	Página: 7 de 7
------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------