

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

INSTRUCTIVO PARA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

EDUCACIÓN INICIAL

ÍNDICE

		PÁG.
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	
1.-	Lineamientos	3
CAPITULO II	REQUISITOS DE INCORPORACIÓN	
1.-	Recursos humanos	6
	1.1. Personal directivo, docente y de apoyo	6
	1.2. Personal administrativo y de intendencia	8
2.-	Infraestructura	8
3.-	Planes, programas, normas de acreditación, evaluación y certificación	12
4.-	Otorgamiento de becas	14
5.-	Designación del nombre de la institución	14
CAPÍTULO III	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL	18
CAPÍTULO IV	CAMBIOS RELACIONADOS CON EL ACUERDO	21
CAPÍTULO V	RETIRO DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO	22
CAPÍTULO VI	OBLIGACIONES Y COMPROMISOS	23

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. LINEAMIENTOS

La Ley General de Educación establece la consolidación de un nuevo sistema educativo nacional fundado en el federalismo, así como de una estrategia de modernización de los servicios educativos que requiere el desarrollo de México. Así mismo, el desarrollo educativo prevé enfrentar desafíos como el rezago, ampliar la cobertura de los servicios educativos, elevar su calidad, mejorar su pertinencia, introducir las innovaciones que exige el cambio y anticipar las necesidades y soluciones a los problemas previsibles, reconociendo que la presencia de los particulares en la educación significa frecuentemente la posibilidad de practicar opciones pedagógicas diversas que influyan de manera positiva en el proceso general de educación.

1. Las instituciones factibles de incorporación a la Secretaría de Educación, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas, comprenderán los siguientes tipos y modalidades de educación, contempladas en el artículo 37 de la Ley General de Educación:
 - a) La educación de tipo básico está compuesta por el nivel de preescolar, el de primaria y el de secundaria.
 - b) El tipo medio-superior comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.
 - c) El tipo superior es el que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesto por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Así mismo podrán ser objeto de reconocimiento de validez oficial de estudios los servicios de educación inicial y formación para el trabajo.

Los documentos que se presenten solicitando Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, deberán entregarse durante los meses de **julio, agosto, septiembre y octubre de cada ciclo escolar, en un horario de 9:00 a 14:00 horas**. El acuerdo de incorporación surtirá efecto a partir del ciclo escolar siguiente a la fecha de emisión. Así mismo otorgará las autorizaciones y reconocimientos de validez oficial de estudios, cuando los solicitantes satisfagan los siguientes requisitos:

- Cuenten con personal docente que acredite la preparación académica adecuada para impartir el tipo de educación de que se trate y que cumpla con lo previsto en el presente instructivo;
- Contar con edificios adecuados, laboratorios, talleres, bibliotecas, áreas deportivas y demás instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad que la Secretaría de Educación Pública determine;
- Sujetarse a los planes y programas de estudio que la autoridad otorgante considere procedentes en el caso de educación distinta de la preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros en educación básica.
- Presentar, tratándose de educación media y superior, los estudios referentes a la necesidad de impartir dicha educación en la entidad a fin de examinar el mercado de trabajo de los recursos humanos a los cuales estarán dirigidos los estudios y que, en su caso justifiquen su necesidad; y
- Cubrir ante las autoridades competentes los derechos que establezcan las leyes fiscales de la entidad.

(Ley Estatal de Educación, artículo 75)

2. Los interesados en incorporar una escuela a la Secretaría de Educación, deberán constituirse en Asociación Civil o Sociedad Civil, con objetivos de carácter educativo.
3. Los términos o figuras jurídicas para la Incorporación de escuelas son: Autorización para el caso de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para educación inicial, media, superior y formación para el trabajo.
4. La documentación correspondiente al trámite de Incorporación deberá estar dirigida al C. Secretario de Educación en original y copia, entregándose únicamente a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
5. El representante legal de la Asociación Civil o Sociedad Civil, deberá presentar identificación oficial para efectos del trámite de Incorporación o en su defecto la persona que se acredite notarialmente.
6. La solicitud de la Asociación Civil o Sociedad Civil interesada en obtener la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, deberá corresponder efectivamente a los objetivos planteados en el acta constitutiva.

7. Es responsabilidad del solicitante estar pendiente del trámite de Incorporación.
8. Para iniciar el trámite de Incorporación deberá presentar en esta Secretaría, el comprobante de pago correspondiente, efectuado ante la Secretaría de Finanzas.
9. Al obtener la Incorporación deberán cubrirse las cuotas determinadas por la Secretaría de Finanzas del Estado contempladas en la Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila.
10. La autorización de inscripción, de la publicidad, así como la designación de nombre oficial para la Institución, se darán por escrito al cubrir los requisitos establecidos, con la obligación de que en dicha inscripción y publicidad se dé a conocer el número y fecha del Acuerdo oficial de incorporación.
11. El incumplimiento de alguno de los requisitos de incorporación, cancela automáticamente el trámite.
12. Por ningún motivo se otorgarán Acuerdos de reconocimiento de validez oficial de estudio retroactivos.
13. Una vez incorporada la Institución Educativa, ésta deberá exhibir permanentemente y en lugar visible, una copia del Acuerdo de Incorporación, así como de los cursos y/o turnos autorizados.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INCORPORACIÓN

1. RECURSOS HUMANOS

El representante legal de la Asociación Civil o Sociedad Civil solicitante deberá proponer la planta de personal, según el Anexo N° 4, presentando la siguiente documentación en copia certificada de cada uno de los integrantes de dicha Planta:

1).- Documento que compruebe la preparación profesional que haya manifestado en el Anexo N° 4;

2).- Currículum vitae;

3).- Acta de nacimiento o, en su caso la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país y la autorización para desempeñar actividades de docencia y/o apoyo en el plantel de educación inicial;

El particular actualizará al personal que contrate respecto de los contenidos básicos, propósitos educativos y formas de enseñanza, propuestos en el plan y programas de estudio vigentes, y le proporcionará de manera permanente las facilidades y los avances de las ciencias de la educación, en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 21 de la Ley General de Educación.

Esta obligación deberá ser verificada por la autoridad educativa en cualquiera de las inspecciones ordinarias administrativas que realice a la institución educativa, mediante las constancias correspondientes.

1.1. Personal directivo, docente y de apoyo.

Con el fin de que la autoridad educativa pueda verificar el perfil académico y profesional del personal directivo, docente y de apoyo, la Asociación Civil o Sociedad Civil deberá informar en el anexo 4 de su solicitud, lo siguiente:

- a) Nombre, sexo, domicilio, nacionalidad y, en su caso, calidad migratoria;
- b) Estudios realizados e institución educativa que haya expedido su título profesional;
- c) Número de cédula profesional o documento académico con el cual acredite su preparación;
- d) Experiencia como directivo, docente y, en su caso, de apoyo, y
- e) Cargo o puesto a desempeñar.

El director técnico tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes del plantel, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe; consecuentemente, para ser director técnico, personal docente y/o de apoyo se requiere:

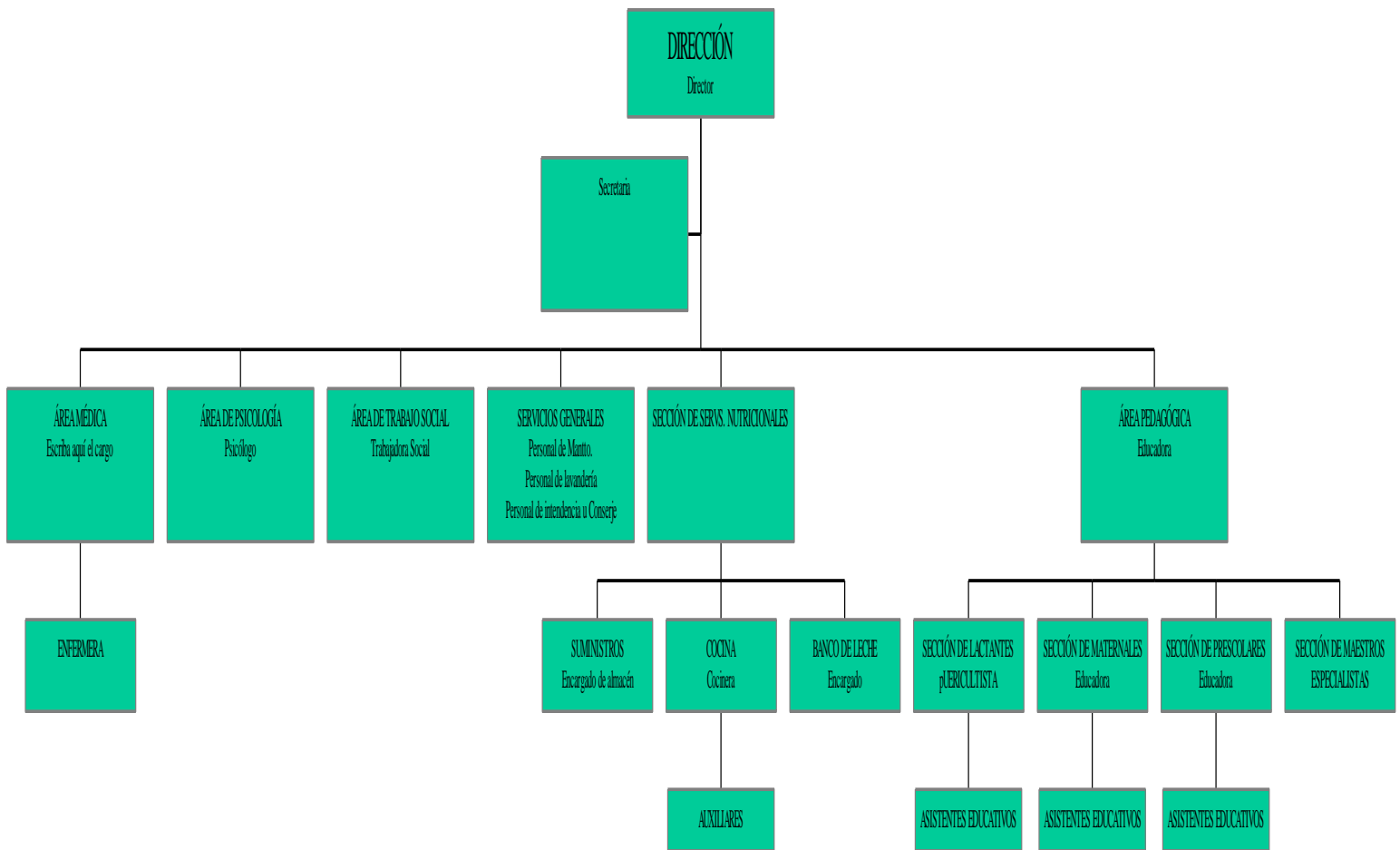
El personal directivo deberá contar con el título de Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar, en Psicología Educativa, Educación Especial, Ciencias de la Educación o cualquier otra carrera afín, debidamente legalizado o bien la cédula profesional expedida por la Dirección de Profesiones.

Deberá contar como mínimo con el siguiente personal multidisciplinario:

PLANTILLA DE PERSONAL	ESTUDIOS REQUERIDOS
1 DIRECTOR	PROFESIONISTA CON CARRERA AFÍN A LA EDUCACIÓN
1 SECRETARIA	COMERCIO
1 MÉDICO PEDIATRA con 2 hs. diarias como mínimo.	MÉDICO PEDIATRA O MÉDICO GENERAL
1 ENFERMERA	LIC. EN ENFERMERÍA
1 PSICÓLOGO	LIC. EN PSICOLOGÍA
1 TRABAJADOR SOCIAL con 2hs. diarias como mínimo.	LIC. EN TRABAJO SOCIAL
1 JEFE DE ÁREA PEDAGÓGICA	LIC. EN EDUC. INICIAL O PREESCOLAR
1 PUERICULTISTA POR CADA GRUPO DE LACTANTES	ENFERMERA O PUERICULTISTA
1 EDUCADORA POR CADA GRUPO DE MATERNALES	LIC. EN EDUC. INICIAL O PREESCOLAR
1 EDUCADORA POR CADA GRUPO DE PREESCOLARES	LIC. EN EDUC. PREESCOLAR
1 ASISTENTE EDUCATIVO POR CADA 7 NIÑOS LACTANTES	CERTIFICADO DE PREPARATORIA
1 ASISTENTE EDUCATIVO POR CADA 12 NIÑOS MATERNALES	CERTIFICADO DE PREPARATORIA
1 ASISTENTE EDUCATIVO POR CADA GRUPO DE PREESCOLARES	CERTIFICADO DE PREPARATORIA
1 MAESTRO DE ENSEÑANZA MUSICAL "PIANISTA"	ESTUDIOS DE MÚSICA Y ARTÍSTICA
1 DIETISTA, NUTRIÓLOGO O ECÓNOMA	LIC. EN NUTRICIÓN O ING. EN ALIMENTOS
1 COCINERA	CERTIFICADO DE SECUNDARIA
1 AUXILIAR DE COCINA POR CADA 50 NIÑOS	CERTIFICADO DE SECUNDARIA
1 ENCARGADA DEL BANCO DE LECHE	QUÍMICA FARMACOBIOLOGA
1 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	CONSTANCIA DE TÉCNICO EN ELECTRICIDAD
1 AUXILIAR DE LAVANDERÍA	CERTIFICADO DE SECUNDARIA
1 AUXILIAR DE INTENDENCIA POR CADA 50 NIÑOS	CERTIFICADO DE SECUNDARIA
1 CONSERJE	CERTIFICADO DE SECUNDARIA

Para conocer la ubicación de este personal en las diferentes áreas de servicio, así como la estructura organizacional bajo la cual operan, se anexa el organigrama estructural personal mencionado deberá contar con estudios concluidos de acuerdo a su especialidad, comprobable con el título o cédula profesional expedida por la Dirección de Profesiones.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 1



- En caso de extranjeros: el particular deberá comprobar, con la forma FM3 correspondiente a la calidad migratoria, su legal estancia en el país, la autorización para desempeñarse como directivo, docente o de apoyo en el plantel educativo, así como la preparación indicada en la fracción anterior.

1.2. Personal administrativo y de intendencia:

Presentará los documentos que se especifican en el apartado de recursos humanos de este capítulo. Ver Anexo No. 4.

2. INFRAESTRUCTURA

Las instalaciones en las que se pretenda impartir educación inicial, deberán proporcionar a cada educando un espacio para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, por lo que deberá cumplir con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Área recreativa

Deberá contar con juegos infantiles, que no impliquen riesgo para la integridad física del niño.

Mobiliario y equipo

Deberá ser adecuado a la edad y a las actividades que realicen los niños, ligero, cómodo, de fácil aseo y de colores claros.

A CONTINUACIÓN SE ENLISTA EL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE REQUIERE PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL, **CON SERVICIO ASISTENCIAL**

VESTÍBULO O RECEPCIÓN

- Mostrador para realizar el filtro
- Sillones o sillas
- Pizarrón
- Equipo de sonido con micrófono

DIRECCIÓN

- Cámara de circuito cerrado
- Escritorio
- Credenza
- Sillón giratorio
- Sillones fijos
- Mesas de juntas
- Sillas
- Teléfonos
- Nicho para bandera
- Bandera nacional
- Computadora

SECRETARÍA

- Escritorio secretarial
- Silla
- Archivero
- Máquina de escribir
- Teléfono secretarial

SERVICIO MÉDICO

- Escritorio
- Sillas
- Archivero
- Cuna de hospital
- Mueble para exploración pediátrica
- Vitrina
- Báscula de pie
- Báscula pediátrica
- Equipo médico básico para las funciones del servicio

SERVICIO PSICOLÓGICO

- Escritorio
- Sillas
- Archivero
- Mueble de guarda para material didáctico
- Cronómetro digital

SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

- Escritorio
- Sillas
- Archivero
- Máquina de escribir

JEFATURA DE SERVICIO PEDAGÓGICO

- Escritorio
- Sillas
- Archivero

ÁREA DE LACTANTES

- Cunas (lactantes 1)
- Colchones (lactantes 2 y 3)
- Baños artesa
- Muebles de guarda
- Barra de equilibrio (lactantes 2 y 3)
- Espejo
- Silla porta bebé (lactantes 1 y 2)
- Sillas periqueras (lactantes 2 y 3)
- Mesas (lactantes 3)
- Sillas (lactantes 3)

ÁREA DE MATERNALES

- Mesas
- Sillas
- Muebles de guarda
- Colchones
- Tablero de corcho y pizarrón
- Espejo

ÁREA DE USOS MÚLTIPLES

- Muebles de guarda.
- Sillas apilables (niños y adultos)
- Piano
- Espejo
- Proyector

SANITARIO DE NIÑOS

- Tazas
- Lavamos
- Toalleros
- Porta vasos
- Porta cepillos de dientes
- Espejos

COCINA

- Estufa industrial
- Horno
- Plancha o comal
- Campana
- Refrigerador
- Congelador
- Fregadero
- Mesas de trabajo
- Anaqueles
- Filtro de agua
- Licuadora
- Batidora
- Olla express
- Exprimidor y extractor de jugos
- Batería de cocina

BANCO DE LECHE

- Estufa o parrilla eléctrica
- Esterilizador
- Refrigerador
- Fregadero
- Anaqueles

- Lavador de biberones
- Licuadora
- Mezcladora de leches
- Filtro
- Batería de cocina

COMEDOR

- Mesas
- Sillas.
- Anaqueles
- Vajillas
- Cubiertos

ALMACEN DE VÍVERES

- Escritorio
- Silla
- Anaqueles
- Báscula de 120 kilos
- Báscula de cocina

BODEGA DE ENSERES

- Anaqueles
- Equipo básico de limpieza
- Equipo de mantenimiento

BODEGA DE MATERIAL DIDÁCTICO

- Anaqueles

LAVANDERÍA

- Lavadora – secadora
- Mesa para planchar
- Anaqueles
- Plancha

SANITARIOS DE PERSONAL

- Tazas
- Lavamanos
- Espejos
- Muebles de guarda

PRIMEROS AUXILIOS:

Se deberá disponer de un botiquín de primeros auxilios que contenga:

- a) Material de curación: gasas, compresas, vendas de 5 cm, algodón, cinta adhesiva o microphore, banditas, abatelenguas, clorhexidina, yodopovidona, alcohol al 70 %, suero fisiológico, jabón líquido, agua oxigenada, tijeras, guantes estériles, termómetro.
- b) Medicamentos: analgésicos (ácido acetilsalicílico infantil, paracetamol infantil), sobres de suero oral, pomadas para quemaduras, cremas para picaduras e infecciones locales.

SEGURIDAD:

Para prevenir y combatir situaciones de emergencia ocasionada por siniestros se debe disponer de las instalaciones y equipos que determine la autoridad competente, así como observar las medidas de seguridad determinadas por el Comité de Seguridad Escolar del plantel educativo.

Es recomendable contratar seguro contra accidentes para los alumnos que incluya servicio de ambulancia, seguro de vida, seguro de gastos médicos mayores y seguro del inmueble que ampare daños a terceros.

Así mismo contar con el aval de Protección Civil para el inmueble, marcando plan de emergencia o contingencia y programa interno de protección civil avalado por la autoridad correspondiente.

- I. Para acreditar la ocupación legal del inmueble donde se imparta educación inicial, el particular deberá proporcionar a la autoridad educativa lo siguiente:
 1. Tratándose de inmuebles propios, para acreditar su propiedad señalará:
 - a) Número y fecha del instrumento público, y
 - b) Fecha y número de folio de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - c) Copia de la escritura pública.

2. Si se trata de inmuebles arrendados, se deberá acreditar mediante el contrato correspondiente, del cual se mencionará:
 - a) Nombres del arrendador y del arrendatario;
 - b) Fecha de inicio del contrato;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) El uso del inmueble debe ser para impartir educación;
 - e) Certificar ante el notario el trámite de arrendamiento en mención, o anexar copia de la escritura del inmueble.

3. En el caso de que la institución pretenda funcionar o funcione en algún o algunos inmuebles dados en comodato, se deberá acreditar tal situación mediante contrato de comodato, el cual deberá mencionar:
 - a) Los nombres del comodante y del comodatario;
 - b) La fecha del contrato;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) El uso pactado (que debe ser para impartir educación), y
 - e) Certificar ante el notario el trámite de comodato en mención, o anexar copia de la escritura del inmueble.

En caso de que el particular presente cualquier otro documento distinto a los mencionados en el artículo anterior, deberá precisarlo en el anexo 2 de su solicitud, así como los datos relativos a su fecha de expedición, objeto, periodo de vigencia, nombres de las partes que celebran el contrato, el uso del inmueble que invariablemente deberá ser para la prestación del servicio educativo y ratificación de firmas ante notario público.

- II. Para acreditar la seguridad estructural y el uso de suelo del inmueble, deberá presentar la **constancia de seguridad estructural** del inmueble que ocupará la institución, debiendo contener los datos siguientes:
 - 1).- La autoridad que la expidió o el nombre del perito que compruebe su calidad de director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural, en este último caso, deberá mencionar el registro del perito, vigencia del registro y la autoridad que expidió el registro;
 - 2).- Fecha de expedición;
 - 3).- El periodo de vigencia, y

4).- Señalar en la constancia 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.

III. Para acreditar el uso de suelo del inmueble, deberá presentar la **constancia de uso de suelo y licencia de funcionamiento**, otorgado por la Presidencia Municipal correspondiente, debiendo contener los siguientes datos:

1).- La autoridad que los expidió;

2).- La fecha de expedición;

3).- El periodo de vigencia, y

4).- La mención de que el inmueble se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo o con la nomenclatura equivalente, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad competente.

IV. Para acreditar las condiciones de seguridad, es indispensable se presente la Autorización de la Dirección de Protección Civil, adjuntando a ella el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia.

3. PLANES, PROGRAMAS, NORMAS DE ACREDITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

Los particulares que obtengan reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación inicial, serán responsables del cumplimiento de los planes y programas de estudio autorizados por la autoridad educativa.

- Las escuelas que obtengan el reconocimiento (RVOE) se ajustarán a los acuerdos y disposiciones que establece la Secretaría de Educación en cuanto a:

- Planes y programas de estudio oficiales.

- Acuerdos de evaluación.

- Normas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y Certificación.

- Documentación mínima que tendrán en la organización interna de la escuela:

- a). Registro de asistencia y evaluación de alumnos por maestro.
- b). Registro de puntualidad y asistencia de la planta de personal.
- c). Diario de registro de visitas del Supervisor.
- d). Diario de eventos especiales, culturales y deportivos autorizados por la Secretaría de Educación.
- e). Planes y Programas de estudio.
- f). Calendario escolar a la vista.
- g). Horario por grupo y por maestro.

- h). Talonarios o control de recibos por concepto de inscripción, reinscripción y cuotas mensuales y extraordinarias de los alumnos.

- i). Expediente de cada alumno, con carta de compromiso o reglamento de la Institución, firmada por el padre de familia.
- jj). Expediente de cada maestro y demás personal con la autorización oficial que justifique sus funciones en la escuela.
- k). Programa pedagógico
- l). Programa de Educación Inicial
- m). Manual operativo para la modalidad escolarizada
- n). Manuales de organización

- ñ). Manual de funciones de personal
- o). Documentación oficial (credenciales, planeación, formatos para cada área, registros para la operación del servicio)
- p). Programa de Educación Inicial vigente
- q). Programa de Educación Física para educación inicial
- r). Manual del directivo
- s). Bibliografía de apoyo
- t). Reglamento para alumnos
- u). Lineamientos para el personal

4. OTORGAMIENTO DE BECAS.

Los particulares a los que se les haya concedido reconocimiento de validez oficial de estudio para impartir educación inicial, otorgarán becas en los términos de lo dispuesto por el artículo 57 fracción III de la Ley General de Educación y del Acuerdo número 205, expedido por la autoridad educativa y publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de julio de 1995.

5. DESIGNACIÓN DE NOMBRE.

El particular propondrá denominaciones que no estén registradas como nombres o marcas comerciales en términos de las leyes respectivas y que tampoco aparezcan registradas ante la autoridad educativa en el mismo municipio y/o localidad, a excepción de aquellas que el particular esté utilizando en planteles con incorporación de estudios cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.

- 1).- Deberá proponerse una terna de las denominaciones del plantel, de acuerdo con la preferencia del particular.
 - Todas las propuestas de nombres deberán ser presentadas en el idioma español, salvo los nombres propios.

2).- La fundamentación deberá contener la información necesaria que permita valorar las propuestas, se anexarán monografías o argumentos en favor de los nombres propuestos, así como la bibliografía que sirva de fuente de consulta (autor, título de obra, editorial, lugar y fecha de edición) y deberán referirse a nombres, valores culturales universales, lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, ya sean nacionales o de reconocimiento mundial.

• **Lineamientos**

1. Sólo se autorizarán nombres que se refieran a valores culturales, universales, lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, ya sean nacionales o de reconocimiento mundial.
2. No se autorizan nombres de personas en vida.
3. No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando este se refiere a personas.
4. No se hará referencia social o de grupo antes ni después del nombre.
5. No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos.
6. Cuando el nombre haga alusión a un determinado nivel educativo, este deberá corresponder al que efectivamente se imparta.
7. Los nombres que se elijan no se repetirán con los designados a planteles del mismo nivel en la localidad y municipio.
8. Cuando los nombres propuestos se rechacen por no cumplir con alguno de los requisitos, deberá de renovarse la solicitud de asignación de nombre en un plazo no mayor de veinte días a la fecha en que se le notifique la improcedencia de la propuesta.
9. Abstenerse de contraer compromisos de carácter particular para la asignación de nombre con aquellas personas o instituciones que tengan participación en la fundación o construcción del plantel.
10. Lo no previsto en los presentes lineamientos será facultad expresa del Secretario(a) de Educación en el Estado.
11. Los planteles Educativos que ya tengan asignado un nombre, apegado a la normatividad elaborarán únicamente oficio solicitando el nombre del plantel para el nuevo servicio educativo. (anotar el nombre según registro en el Catálogo de Centros de Trabajo).

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

El particular presentará dos expedientes, original y copia, en carpeta con aros. La copia de los documentos deberá estar notariada o bien presentar los documentos originales para su cotejo.

- Presentar protocolización del **Acta Constitutiva** de la Asociación o Sociedad Civil integrada por cuatro miembros como mínimo.

Respecto de los datos generales del inmueble donde se impartan los estudios, el particular deberá presentar a la autoridad educativa lo siguiente:

- Llenado completo del anexo N° 3
- Plano de la escuela a escala
- Constancia de seguridad estructural del inmueble
- Visto Bueno expedido por Protección Civil
- Plan de Contingencia
- Peritaje eléctrico y de gas
- Constancia de uso de suelo
- Comprobante de la ocupación legal del inmueble
- Licencia sanitaria (expedida por la Secretaría de Salud)
- Pólizas de seguros contratados.

Para mayor información de los documentos anteriores podrá consultar el apartado relacionado con la infraestructura del inmueble.

Para acreditar la **preparación profesional del personal** presentar acta de nacimiento o documento que acredite su estancia legal en el país, permiso de gobernación para laborar y documento que avale su preparación profesional.

Presentada la solicitud y sus anexos, la autoridad educativa, emitirá el reconocimiento de validez oficial de estudios o, en su caso, hará la prevención correspondiente, cuando:

- I. Se hayan omitido datos o documentos a los que se refiere la solicitud o sus anexos, o
- II. No se presente el pago de derechos correspondiente o el mismo no se haya hecho de acuerdo al formato o en el monto establecido por la autoridad competente.

En caso de que el particular no desahogue la prevención en el término de cinco días hábiles, se desechará la solicitud, quedando a salvo los derechos del particular para iniciar un nuevo trámite.

Después de la admisión del expediente se efectuará una visita de supervisión, a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Una vez realizada la visita de supervisión a que se refiere el párrafo anterior, la autoridad educativa dictará la resolución que corresponda.

La autoridad educativa deberá informar al particular, cuando éste así lo solicite, la situación en que se encuentra su trámite, poniendo a la vista del interesado el expediente respectivo.

Solicitud para el RVOE (anexo N° 1)

Para obtener reconocimiento (RVOE) para impartir estudios del nivel inicial, el particular deberá presentar una solicitud con la siguiente información:

- I. Autoridad educativa a quien se dirige;
 - Entiéndase por esta a la Secretaría de Educación.
- II. Fecha de presentación;
- III. Datos de identificación del particular (Asociación y/o Sociedad Civil)
- IV. Datos de la escritura constitutiva;
- V. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tal efecto (representante legal);
- VI. El o los turnos en que se impartirá el plan y programa de estudios;
- VII. El género del alumnado que asistirá al plantel educativo, y

VII. Propuesta, en una terna, de las denominaciones del plantel educativo, de acuerdo a la preferencia del particular.

VIII. Fundamentación de las propuestas para la denominación del plantel.

El particular presentará una propuesta para dar cumplimiento a los requisitos de instalaciones, material y equipo escolar, los cuales deberán ser suficientes para cumplir con los programas de estudio.

Para los efectos anteriores, el particular tomará como referencia las especificaciones que se describen a continuación:

Deberá contar con aulas ventiladas y bien iluminadas, provistas de áreas para guardar el material y mobiliario adecuado a la edad del infante, teniendo como mínimo un aula por cada siete niños, sanitarios independientes, para niños y para niñas en condiciones adecuadas de higiene y edad de los pequeños, una cocina, alacena, laboratorio de leches, comedor y una lavandería.

Las aulas tendrán ventilación natural mediante ventanas que den directamente a áreas descubiertas.

Contará además con servicio sanitario para personal docente, administrativo y manual, que incluya sanitario y lavabo.

Deberá contar con un cubículo para atención médica, teniendo como mínimo un botiquín para primeros auxilios.

Inventario:

El particular presentará una lista de equipo y mobiliario y, material de apoyo con el que cuenta al momento de la solicitud.

Recibo de pago:

Se deberán anexar los recibos de pagos de los derechos respectivos, según corresponda:

- Trámite de incorporación de educación inicial
- Incorporación de nuevo centro
- Nuevo Acuerdo por cambio de titular o domicilio
- Duplicado de acuerdo de incorporación

Los cuales deberán estar firmados al calce por el representante legal. De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila.

CAPÍTULO IV

CAMBIOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE)

El Acuerdo por el cual se otorga reconocimiento de validez a los estudios de educación inicial, confiere derechos e impone obligaciones a su titular, sin embargo podrán realizarse cambios en cuanto al titular de dicho acuerdo y al domicilio del plantel en el cual se imparten los estudios. Para tales efectos, se deberá observar lo siguiente:

I.- Para el caso de cambio de titular:

Comparecencia del titular del reconocimiento de validez oficial de estudios, que pretenda continuar la prestación del servicio educativo, a efecto de que ante la autoridad educativa presenten y ratifiquen su solicitud para el cambio de titular del reconocimiento, elaborándose el acta que deberá suscribirse para los efectos correspondientes.

El particular que pretenda la titularidad del nuevo reconocimiento (RVOE), será responsable del cumplimiento de las obligaciones que hubieren quedado pendientes por parte del anterior titular, incluyendo las relacionadas con el personal docente y directivo, así como de acreditar la actualización del documento relativo a la ocupación legal de las instalaciones donde se continuará prestando el servicio educativo, mediante cualesquiera de las figuras que se indican en este instructivo

II.- Para el caso de cambio de domicilio del plantel educativo:

El particular acompañará a su solicitud, el anexo 3 a que se refiere el presente instructivo, así como la documentación requerida en el capítulo II, relacionada con la infraestructura. La autorización para el cambio de domicilio deberá notificarse al Área encargada de otorgar el acuerdo, 90 días antes del traslado a fin de autorizar el nuevo inmueble.

Es motivo de sanción cambiar de domicilio o de titular del acuerdo sin la autorización previa de la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

CAPÍTULO V

RETIRO DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE)

El retiro del reconocimiento (RVOE) procederá en los siguientes supuestos:

- I. Por sanción impuesta por la autoridad educativa en términos de lo dispuesto por los artículos 75, 77, 78 y 79 de la Ley, o
- II. A petición del prestador del servicio educativo.

Para los casos a que se refiere la fracción II del artículo anterior, el particular deberá entregar a la autoridad educativa lo siguiente:

- I. Original del acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE);
- II. Constancia del nivel educativo, de haber recibido el archivo del plantel;
- III. Constancia del nivel educativo, de que no quedaron periodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar, y
- IV. Sellos oficiales.

La autoridad educativa, con base en la documentación entregada y, previo su análisis, emitirá resolución en un plazo no mayor a veinte días hábiles, en la cual retirará el acuerdo correspondiente.

En caso de documentación faltante o incorrecta, prevendrá al particular para que corrija las omisiones en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación respectiva.

De no cumplir el particular con la prevención, se desechará la solicitud y se procederá a revisar las irregularidades en que haya incurrido.

De resultar alguna infracción a las disposiciones legales o administrativas, la autoridad educativa impondrá las sanciones que correspondan.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y COMPROMISOS

El representante legal _____ de la Asociación Civil o Sociedad Civil, _____ declara que observará las siguientes obligaciones y compromisos a partir de que se le otorgue la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios por la Secretaría de Educación:

- 1). No modificar sin aprobación previa de la Secretaría de Educación, lo declarado en los documentos que integran la solicitud.
- 2). Acordar con los padres de familia, las cuotas que estarán vigentes en un período escolar sin ser modificadas dentro del mismo año escolar en vigor y que quedarán establecidas cuando menos sesenta días antes de iniciarse el período de reinscripción ajustándose a lo que marque el último acuerdo sobre comercialización de servicios educativos publicado por la Secretaría de Economía en el Diario Oficial de la Federación.

Las cuotas se darán a conocer en todos los casos en los formatos de inscripción y reinscripción.

- 3). Comunicar a la Secretaría de Educación en cada inicio de año escolar, la cuota de colegiatura e inscripción, cobros y cooperaciones que por otros conceptos se efectúen acordados con la sociedad de padres de familia.
- 4). Cumplir las siguientes normas en cuanto a las cooperaciones extraordinarias, entendidas éstas como conceptos diferentes a la inscripción y colegiatura;
 - a). Someterlas previamente a la consideración de los padres de familia o los alumnos según sea el nivel educativo.

b). Cada solicitud de cooperación extraordinaria expresará su destino y contendrá la mención de que es voluntaria.

c). Los documentos oficiales no podrán ser retenidos o no proporcionados al alumno por falta o demora de pago, así como por situaciones derivadas de problemas de disciplina, debiendo sujetar el procedimiento que como prestadores de servicio se estipula en el Artículo 7° del “Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares”. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 10 de marzo de 1992.

d). Para todas aquellas actividades extracurriculares no previstas en los Programas de Estudio, como el campismo, excursionismo, viajes de estudio, etc., que pongan en riesgo la integridad física del alumno, la escuela deberá presentar solicitud de autorización ante la Secretaría de Educación, así como seguro de vida y gastos médicos para el alumno y autorización del padre de familia.

5). El Director de la escuela será vigilante y responsable de la observancia de todo el personal de la Institución, de los lineamientos de la Secretaría, así como de sujetar la enseñanza a los planes y programas de estudio, calendario, horarios, métodos de trabajo, sistemas de evaluación escolar y demás disposiciones que esta Dependencia determine, sometiendo previamente para su aprobación, cualquier modificación relacionada con la organización del alumnado y del personal directivo, docente y técnico. Además de la regularización permanente de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos. De la elaboración del reglamento interno de la Institución que norme las acciones técnicas, administrativas, especificando derechos, obligaciones y sanciones, comprometiéndose a darlo a conocer al inicio de cada período escolar.

6). Conceder a la Secretaría de Educación, un mínimo de 5 % de becas sobre la inscripción total de alumnos en las modalidades que se establecen en el reglamento correspondiente, las cuales serán distribuidas por la propia Secretaría de Educación.

7). Constituir la Asociación de padres de familia en los términos del reglamento de Asociaciones de Padres de Familia según el Periódico Oficial del 2 de abril de 1980 y con modificación publicada el 16 de octubre de 1981, reportando durante los siguientes 30 días hábiles la relación de los integrantes de la mesa directiva, a la Dirección de Educación correspondiente, a través de la Supervisión Escolar de Educación Inicial.

- 8).** Integrar un Consejo Técnico que se ocupe de auxiliar a la Dirección del plantel en la elaboración de planes de trabajo, aplicación de métodos de enseñanza, problemas de disciplina y evaluación de la actividad educativa.
- 9).** Informar anualmente en el mes de agosto a la Secretaría de Educación, la planta de maestros y se enviará la propuesta, anexando la documentación del personal de nuevo ingreso que solicita laborar a partir de agosto o durante el ciclo escolar en la institución, para la autorización por escrito de la Dirección de Educación correspondiente.
- 10).** Facilitar la supervisión técnica pedagógica y administrativa que ordene la Secretaría, a través del Coordinador y/o Supervisor Escolar, mostrando los documentos que se le soliciten en su caso.
- 11).** Cumplir estrictamente con el calendario marcado por la Secretaría. Así como participar prioritariamente en las actividades que convoque la Secretaría de Educación, a través de las Coordinaciones y/o Supervisiones Escolares.
- 12).** Cumplir con los ordenamientos legales de los artículos referentes a la Ley sobre los símbolos Patrios según lo establece el Decreto vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- 13).** Solicitar a la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación la autorización de nuevos turnos o nuevos cursos para proceder a la inscripción de alumnos, mínimo 6 meses antes del inicio del ciclo escolar.
- 14).** Cumplir por parte del personal del plantel, las normas del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, así como la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas que se dicten en materia educativa, en el entendido, que de no aceptarlas o de no cumplir con lo señalado, la Secretaría de Educación estará en facultad de revocar la incorporación concedida sin que para esto proceda juicio alguno.
- 15).** En caso de que la institución solicite su baja, deberá entregar el acuerdo original de reconocimiento así como constancia de que no quedaron periodos inconclusos ni obligaciones pendientes por cumplir, sellos oficiales y documentación relacionada con el control escolar. Una vez presentado lo anterior se procederá a emitir la resolución de retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios por la autoridad educativa.

Así mismo, la Asociación o Sociedad Civil se obliga a tomar acuerdo con los padres de familia y/o alumnos para la reubicación de éstos en su caso.

NOTA: Este capítulo deberá transcribirse igual, agregando nombre de la Asociación o Sociedad Civil, del representante legal y firma correspondiente.

Documentación que se deberá entregar a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación para iniciar el trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

- 1.- Recibo de pago por concepto de trámite del RVOE.
- 2.- Acta Constitutiva de la Asociación o Sociedad Civil.
- 3.- Solicitud de Incorporación. (Anexo N° 1)
- 4.- Solicitud de asignación de la denominación de la institución y su justificación (Anexo 2)
- 5.- Carta de Compromisos y Obligaciones (Capítulo VI).
- 6.- Datos Generales del inmueble. (Anexo N° 3)
 - a. Plano a escala.
 - b. Constancia de seguridad estructural del inmueble.
 - c. Dictamen favorable de Protección Civil
 - Plan de Emergencia y
 - Plan de Contingencia
 - d. Comprobante de la ocupación legal del inmueble.
 - e. Constancia de uso del suelo.
 - f. Licencia de funcionamiento
 - g. Licencia sanitaria
- 7.- Pólizas de seguro contratados
- 8.- Inventario.
- 9.- Relación de personal. (Anexo N° 4)
 - a. Datos personales y profesionales.
 - b. Documentación de acreditación académica del personal.
 - c. Currículum vitae. (Anexo N° 4 A)

NOTA: Presentar dos expedientes en original y copia, en carpeta de aros.