

Gobierno
del Estado



SE

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

Coahuila
de Zaragoza

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 PREESCOLAR

Av. Magisterio y Blvd. Francisco Coss s/n,
Zona Centro C.P. 25000. Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
Teléfono: (844) 411-8800
www.seducoahuila.gob.mx





ÍNDICE

	PÁG.
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	
1.- Lineamientos	3
CAPITULO II REQUISITOS DE INCORPORACIÓN	
1.-Recursos humanos	6
1.1. Personal directivo y docente	6
1.2. Personal administrativo y de intendencia	7
2.- Infraestructura	8
3.- Planes, programas, normas de Acreditación, Evaluación y Certificación	9
4.- Otorgamiento de becas	11
5.- Designación del nombre de la institución	11



CAPÍTULO III	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN	17
CAPÍTULO IV	CAMBIOS RELACIONADOS CON EL ACUERDO	23
CAPÍTULO V	REVOCAION DEL ACUERDO	24
CAPÍTULO VI	OBLIGACIONES Y COMPROMISOS	25

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 en un horario de 9 am a 2 pm. 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 General 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 Autorización 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° 3, presentando la siguiente documentación en copia certificada de cada uno de los integrantes de dicha Planta:

1).- Documento que compruebe la preparación profesional y docente que haya manifestado en el Anexo N° 3;

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 en el plantel;

El particular actualizará al personal docente 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 y Docente

REQUISITOS PARA DIRECTOR TECNICO

Para desempeñar el cargo o puesto de Director Técnico se requiere:

- I. Ser Profesor de Educación Preescolar o Licenciado en Educación Preescolar egresado de escuela normal pública o particular incorporada, o bien, profesionista titulado en alguna licenciatura, de preferencia vinculada con la educación.
- II. En caso de extranjeros, el particular deberá comprobar, con la forma migratoria correspondiente, su legal estancia en el país para desempeñarse como directivo en el plantel educativo.

El Director Técnico tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes del plantel educativo, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe.

REQUISITOS PARA IMPARTIR EDUCACION PREESCOLAR

Para impartir educación preescolar, se requiere título profesional de Profesor en Educación Preescolar o de Licenciado en Educación Preescolar, expedido por instituciones educativas públicas o particulares con incorporación de estudios al sistema educativo nacional.

DOCUMENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

Para acreditar la preparación profesional del personal docente, deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Copia certificada del título y cédula profesional respectivos;
- II. Curriculum Vitae y las constancias que comprueben la experiencia como docente en educación preescolar;
- III. Acta de nacimiento o, en su caso, copia de la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país para desempeñar actividades de docencia en el plantel educativo, y



IV. Certificado de Salud.

PROFESOR DE EDUCACION FISICA

Cuando el número de educandos sea mayor de sesenta, será obligatorio para el particular contar con un profesor de educación física. Para desempeñarse como profesor de educación física se requiere acreditar la licenciatura en Educación Física.

ACTUALIZACION PROFESIONAL

El particular será responsable de la actualización y superación profesional del personal docente que contrate para el cumplimiento del Programa de Educación Preescolar vigente y le proporcionará de manera permanente, las facilidades y los avances de las ciencias de la educación, en términos de lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley.

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

ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS

Las personas interesadas en acreditar conocimientos y habilidades que pudieran corresponder a la Licenciatura en Educación Preescolar, podrán obtener el título respectivo de conformidad con los procedimientos establecidos en el Acuerdo 286 expedido por el Secretario de Educación Pública y publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 30 de octubre de 2000, previo cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Haber concluido el nivel de bachillerato;
- II. Contar con al menos 21 años de edad al momento de la solicitud;
- III. Haberse desempeñado como docente en el ámbito de la educación preescolar, cuando menos durante tres ciclos escolares;
- IV. Formular la solicitud correspondiente ante la autoridad educativa competente;
- V. Aprobar las evaluaciones con los puntajes que se determinen, y
- VI. Los demás requisitos e información, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables.

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. 3.

2. INFRAESTRUCTURA

Las instalaciones en las que se pretenda impartir educación preescolar, 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.

ESPACIOS EDUCATIVOS

Los espacios deberán contar con iluminación y ventilación adecuadas a las características del medio ambiente en que se encuentren; con agua potable y servicios sanitarios, tomando como referencia las condiciones que se establecen en el presente documento, además de cumplir las disposiciones legales y administrativas en materia de construcción de inmuebles.

INFORMACION DEL INMUEBLE

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

- I. Ubicación;
- II. Números de teléfono, fax y/o correo electrónico, en su caso;
- III. El documento con el cual se acredita la legal ocupación del inmueble;
- IV. El documento con el cual se acredita la seguridad estructural y el uso de suelo;
- V. La superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción;
- VI. La superficie del área cívica, en su caso;
- VII. Los niveles educativos de otros estudios que, en su caso, se impartan en esas mismas instalaciones;
- VIII. El número de aulas, su capacidad promedio por educando, las dimensiones de cada una y si cuentan con ventilación e iluminación natural;
- IX. El número de cubículos, la función, la capacidad promedio, las dimensiones de cada uno y si cuentan con ventilación e iluminación natural, en su caso;



Coahuila de Zaragoza

- X. Si cuenta con centro de documentación o biblioteca, sus dimensiones, el material didáctico, el número de títulos, el número de volúmenes, el tipo de servicio que presta (préstamo o sólo consulta) y si cuenta con iluminación y ventilación natural;
- XI. El número de sanitarios, sus especificaciones y si cuentan con iluminación y ventilación natural;
- XII. Número de áreas administrativas;
- XIII. El tipo de instalaciones para actividades físicas, y
- XIV. El local y equipo médico de que disponga.

SEGURIDAD FISICA DEL INMUEBLE

Para acreditar la seguridad física del inmueble, el particular deberá contar con el visto bueno de operación y de seguridad estructural

Para prevenir y combatir situaciones de emergencia ocasionadas 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, presentando plan de emergencia y programa interno de protección civil avalado por la autoridad correspondiente y Constancia de Uso de suelo específico para el nivel que desean incorporar.

REQUISITOS DE LA CONSTANCIA

La constancia de **seguridad estructural** o el visto bueno de operación y de seguridad estructural, en su caso, que estará en el plantel educativo para su posterior verificación por la autoridad educativa, deberá contener los datos siguientes:

- I. La autoridad que expidió dicha constancia 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;
- II. La fecha de expedición, y
- III. El periodo de vigencia.



Asimismo, se deberá señalar 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.

USO DE SUELO Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

El particular conservará la constancia de uso de suelo y la licencia de funcionamiento, para su posterior verificación por la autoridad educativa y deberá contener los siguientes datos:

- I. La autoridad que la expidió;
- II. La fecha de expedición;
- III. El periodo de vigencia, y
- IV. 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.

COMPROBANTE DISTINTO

En caso de que el particular presente otro documento distinto a los mencionados en el artículo 23, deberá señalar en el Anexo 2 de su solicitud, la fecha de expedición y vigencia, así como el uso del inmueble y la autoridad que lo emitió.

OCUPACION LEGAL DEL INMUEBLE

Para acreditar la ocupación legal del inmueble donde impartirá educación preescolar, el particular deberá informar en el Anexo 2 de su solicitud, lo siguiente:

- I. Tratándose **de inmueble propio**, 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 del Distrito Federal.
- II. Si se trata de **inmuebles arrendados**, se deberá acreditar mediante el contrato correspondiente, del cual se mencionará:
 - a) Nombre del arrendador y del arrendatario;
 - b) Fecha de inicio del contrato;



Coahuila de Zaragoza

- c) Periodo de vigencia, debiendo garantizar al menos el ciclo escolar próximo a la presentación de la solicitud;
 - d) El uso del inmueble, que debe ser para impartir educación, y
 - e) La fecha de su presentación ante la Tesorería del Distrito Federal.
- III. En el caso de que el particular pretenda funcionar en algún **inmueble dado en comodato**, se deberá acreditar mediante el contrato respectivo, el cual deberá mencionar:
- a) Nombre del comodante y del comodatario;
 - b) Fecha del contrato;
 - c) Periodo de vigencia, debiendo garantizar al menos el ciclo escolar próximo a la presentación de la solicitud;
 - d) El uso pactado, que debe ser para impartir educación, y
 - e) Ratificación de las firmas ante notario público.

COMPROBANTE DISTINTO

En caso de que el particular presente cualquier otro documento distinto a los mencionados en el artículo anterior, deberá describirlos en el Anexo 2 de su solicitud y acompañar copia de los documentos correspondientes para su revisión y, en su caso, resolución de la autoridad educativa.

DESCRIPCION DE INSTALACIONES

En el Anexo 2 de su solicitud, el particular **describirá las instalaciones, material y equipo escolar** con los que dará cumplimiento al Programa de Educación Preescolar, tomando como referencia las especificaciones que a continuación se señalan, considerando la relación entre la matrícula máxima que podría albergar el plantel educativo y las medidas del mismo:

- I. SUPERFICIE CONSTRUIDA: Podrá constar de planta baja y un máximo de dos niveles, siendo la superficie por educando de 1.00 m².
- II. AULAS Y ANEXOS: El plantel educativo tendrá aulas y anexos con las características que permitan la atención y convivencia de educandos del nivel de educación preescolar, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Las instalaciones deberán prever como superficie en las aulas 1 m² por educando, considerando también el espacio del maestro, que será de 2 m². La superficie de recreación



Coahuila de Zaragoza

debe ser de 1.25 m² por educando, considerando la inscripción esperada para los tres grados. El patio deberá ubicarse en la planta baja del inmueble.

- b) El aula de usos múltiples deberá tener una superficie mínima, en metros cuadrados, equivalente a una y media aula, tomando como base la superficie del aula mayor del plantel educativo, o en su caso, deberá contar con el espacio suficiente para llevar a cabo las actividades que deben realizarse en la citada aula.

III. PUERTAS: Las de acceso, intercomunicación y salida deberán tener una altura mínima de 2.10 m y un ancho de acuerdo a las siguientes medidas:

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| a) Acceso principal | 1.20 m (mínimo) |
| b) Aulas | 0.90 m |
| c) Aulas de usos múltiples | 1.60 m |

IV. CORREDORES Y PASILLOS: Los corredores comunes a las aulas deberán tener como mínimo un ancho de 1.20 m y 2.30 m de altura. Si el número de usuarios del corredor es superior a 160, se incrementará su anchura 0.60 m. por cada 100 usuarios más.

V. ESCALERAS: Deberán cubrir las siguientes medidas y características:

- a) 1.20 m de ancho cuando den servicio a una población de hasta 160 educandos en primer piso, aumentando en 0.60 m por cada 75 educandos, pero nunca mayor de 2.40 m.
- b) La huella antiderrapante será de 25 cm mínimo y el peralte de 10 a 18 cm máximo.
- c) La altura mínima de los barandales, cuando sean necesarios, será de 90 cm, medida a partir de la nariz del escalón. Los barandales que sean calados deberán ser de elementos verticales con separación máxima de 10 cm y con pasamanos.

VI. ILUMINACION: Preferentemente deberá ser natural, además de contar con luz artificial en aquellos espacios que lo requieran.

VII. VENTILACION: Las aulas tendrán la ventilación necesaria para preservar la salud de los educandos, adecuada a las condiciones climáticas y a las dimensiones de los espacios, privilegiando la ventilación natural a la artificial.



VIII. SANITARIOS: Deberán estar provistos del número mínimo que se establece a continuación, separados los de hombres y mujeres. La cantidad de retretes y lavabos que se señala a continuación, es por género:

	Retrete	Lavabo
≥ 20 educandos	1	1
1 a 50 educandos	2	2
1 a 75 educandos	3	2
5 a 150 educandos	4	3
por encima de 75 educandos se incrementará el número en:	2	2

Deberán ubicarse por separado los sanitarios para personal administrativo, docente y de servicios. Para salvaguardar la seguridad y privacidad de los educandos, los sanitarios deberán contar con puertas.

IX. PRIMEROS AUXILIOS: Se deberá disponer de un botiquín de primeros auxilios que contenga:
Material de curación: gasas, compresas, vendas de 5 cm, algodón, cinta adhesiva o microphore, banditas, abate lenguas, clorhexidina, yodopovidona, alcohol al 70%, suero fisiológico, jabón líquido, agua oxigenada, tijeras, guantes estériles, termómetro.

Medicamentos: analgésicos (ácido acetilsalicílico infantil, paracetamol infantil), sobres de suero oral, pomadas para quemaduras, cremas para picaduras e inflamaciones locales.

X. SEGURIDAD: Para prevenir y combatir situaciones de emergencia ocasionadas 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 y programa interno de protección civil avalado por la autoridad correspondiente.

XI. SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS: Se podrá contar con las siguientes áreas:



Coahuila de Zaragoza

- a) Dirección;
- b) Bodega para el material que utilice el personal de intendencia, a la que no deberán tener acceso los educandos;
- c) Bodega para material didáctico y de servicios, a la que no deberán tener acceso los educandos.
- d) Casa habitación para el conserje, en caso de ser necesario, la cual deberá ser inaccesible para los educandos del plantel educativo.

XII. INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES FISICAS: En caso de contar con las siguientes instalaciones, éstas deberán tener al menos las siguientes características:

- a) Chapoteadero: 0.50 m de profundidad, deberá recubrirse con material antiderrapante.
- b) Arenero: 0.30 m de profundidad y banqueta exterior de 25 cm de ancho; la arena que contenga deberá ser de río, mar, sílica o de volcán.
- c) Parcela: 1.00 x 1.50 m separadas en ambos sentidos por entrecalles de 60 cm de ancho delimitadas por una circulación perimetral de la misma anchura.
- d) Lavadero: 0.50 x 1.50 m, con línea de agua para 4 llaves y altura de 0.60 m.
- e) Se sugieren juegos como: jungla, escaleras de arco, barras paralelas y, en general, aquellos que no impliquen un peligro o riesgo a la seguridad de los educandos.

En instalaciones adaptadas, en su caso podrán optar por las siguientes sustituciones:

- a) Chapoteadero por alberca inflable.
- b) Arenero por mesa que contenga arena.
- c) Parcela por uso de cajas de madera.

XIII. MOBILIARIO Y EQUIPO EN EL AULA: El mobiliario será apropiado a la edad y a las actividades del educando, seguro, ligero, cómodo y de fácil aseo. Asimismo, los recursos y materiales didácticos con que cuenten las aulas de preescolar deben atender los siguientes criterios:

- a) Que sean acordes con los propósitos fundamentales y los principios pedagógicos del Programa de Educación Preescolar;
- b) Que su empleo promueva en los educandos el desarrollo de su creatividad y de sus potencialidades para ser, aprender, hacer y convivir;
- c) Que permitan poner en juego la expresión y la comunicación de los educandos, y
- d) Que no pongan en riesgo la salud y la seguridad de los educandos.



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

No procederán cambios a los planes y programas de estudio por tratarse de educación del tipo básico, conforme lo establece el artículo 12 fracción I de la Ley General de Educación. No obstante, el particular podrá, adicionalmente, impartir asignaturas distintas a las determinadas por la autoridad educativa, las cuales no tendrán reconocimiento oficial.

Los particulares que obtengan autorización para impartir estudios de nivel preescolar serán responsables del cumplimiento de los planes y programas de estudio publicados en el **Diario Oficial de la Federación** por la autoridad educativa, en los términos de conformidad con el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Las escuelas que se incorporen 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 Inspector.



- 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) Kardex de evaluación de cada alumno.
- j) Boletas de calificaciones con las firmas de enterado de los tutores o padres de familia.
- k) Expediente de cada alumno, con carta de compromiso o reglamento de la Institución, firmada por el alumno.
- l) Expediente de cada maestro y demás personal con la autorización oficial que justifique sus funciones en la escuela.

4. OTORGAMIENTO DE BECAS.

Los particulares a los que se les haya concedido autorización para impartir estudios de nivel preescolar, 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.



- 1).- Deberá proponerse una terna de las denominaciones del plantel, de acuerdo con la preferencia del particular.
- 2).- Todas las propuestas de nombres deberán ser presentadas en el idioma español, salvo los nombres propios.
- 3).- 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).



12.CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN

El particular presentará dos expedientes para el trámite de incorporación, estos contendrán la siguiente documentación, debidamente cotejada, notariada o certificada, según sea el caso.

Solicitud de autorización (anexo N° 1)

Para obtener autorización para impartir estudios del nivel preescolar, 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 Civil 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
- VIII. Propuesta, en una terna, de las denominaciones del plantel educativo, de acuerdo a la preferencia del particular.
- IX. Fundamentación de las propuestas para la denominación del plantel.



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, a excepción de aquéllas que el particular esté utilizando en planteles con incorporación de estudios cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.

La solicitud se presentará en el formato y con los anexos a que se refiere el presente Acuerdo, incluyendo el formato de pago de derechos respectivo, los cuales deberán estar firmados al calce por el representante legal, bajo protesta de decir verdad. Dichos anexos se refieren a:

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:

- I. Superficie construida:
 - a) Podrá constar de planta baja y un máximo de dos niveles, siendo la superficie por educando de 1.00 M2.

- II. Aulas y anexos: El plantel educativo tendrá aulas y anexos con las características que permitan la atención y convivencia de educandos del nivel de educación preescolar, de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Las instalaciones deberán prever como superficie en las aulas 1 m2 por educando, considerando también el espacio del maestro, que será de 2 m2. La superficie de recreación debe ser de 1.25 m2 por educando, considerando la inscripción esperada para los tres grados.

El patio deberá ubicarse en la planta baja del inmueble.



- b) El aula de usos múltiples deberá tener una superficie mínima, en metros cuadrados, equivalente a una y media aula, tomando como base la superficie del aula mayor del plantel educativo, o en su caso, deberá contar con un espacio suficiente para llevar a cabo las actividades que deben realizarse en la citada aula.

III. Puertas:

- a) El ancho mínimo en aulas será de 0.90 m, las salidas de emergencia y las de acceso de la vía pública será de: 1.20 m como mínimo.
- b) Los auditorios o salones de reunión deben contar con dos puertas de 1.60 m. de ancho y una altura mínima de 2.10 m.

IV. Corredores y pasillos:

Los corredores comunes a las aulas deberán tener un mínimo ancho de 1.20 m y 2.30 m de altura, si el número de usuarios del corredor es superior a 160, se incrementará su anchura 0.60 m por cada 100 usuarios.

V. Escaleras:

- a) Deberán tener 1.20 m de ancho cuando se dé servicio a una población de 160 alumnos en primer piso, aumentando en 0.60 m por cada 75 alumnos o fracción, pero nunca podrán ser mayores a 2.40 m.
- b) Si hay mayor número de alumnos, se aumentará el número de escaleras.
- c) La huella antiderrapante será de 25 cm mínimo y el peralte de 10 a 18 cm máximo y la altura mínima de los barandales será de 0.90 m, medidos a partir de la nariz del escalón y se construirán solamente de elementos verticales con separación máxima de 10 cm y con pasamanos.

VI. Iluminación:

- a) Preferentemente deberá ser natural, además de contar con luz artificial en aquellos espacios que lo requieran.

VII. Ventilación:

- a) Las aulas tendrán la ventilación necesaria para preservar la salud de los educandos, adecuada a las condiciones climáticas y a las dimensiones de los espacios, privilegiando la ventilación natural a la artificial.



VIII. Sanitarios:

- a) Deberán estar provistos del número mínimo que se establece a continuación, separados los hombres y las mujeres. La cantidad de retretes y lavabos que se señala a continuación, es por género:

	Retrete	Lavabo
Hasta 20 educandos	1	1
De 21 a 50 “	2	2
De 51 a 75 “	3	2
De 76 150 “	4	3
A partir de 75 “ se incrementará el N° de	2	2

- b) Deberán ubicarse por separado los sanitarios del personal administrativo, docente y de servicios. Para salvaguardar la seguridad y privacidad de los educandos, los sanitarios deben contar con puertas.

IX. 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, abate lenguas, 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.

X. SEGURIDAD: Para prevenir y combatir situaciones de emergencia ocasionadas 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 y programa interno de protección civil avalado por la autoridad correspondiente



XII. SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS: Se podrá contar con las siguientes áreas:

- a) Dirección.
- b) Bodega para el material que utilice el personal de intendencia, a la que no deberán tener acceso los educandos.
- c) Bodega para material didáctico y de servicios, a la que no deberán tener acceso los educandos.
- d) Casa habitación para el conserje, en caso de ser necesario, la cual deberá ser inaccesible para los educandos del plantel educativo.

XIII. INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES FÍSICAS: En caso de contar con las siguientes instalaciones, éstas deberán tener al menos las siguientes características:

- a. Chapoteadero: 0.50 M de profundidad, deberá recubrirse con material antiderrapante.
- b. Arenero: 0.30 m de profundidad y banqueta exterior de 25 cm de ancho; la arena que contenga deberá ser de río, mar, sílica o de volcán.
- c. Parcela: 1.00 x 1.50 m separada en ambos sentidos por entrecalles de 60 cm de ancho delimitadas por una circulación perimetral de la misma anchura.
- d. Lavadero: 0.50 x 1.50 m, con línea de agua para 4 llaves y altura de 0.60 m.
- e. Se sugieren juegos como: jungla, escaleras de arco, barras paralelas y, en general, aquellos que no impliquen un peligro o riesgo a la seguridad de los educandos.

En instalaciones adaptadas, en su caso podrán optar por las siguientes sustituciones:

- a. Chapoteadero por alberca inflable.
- b. Arenero por mesa que contenga arena.
- c. Parcela por uso de cajas de madera.

IX MOBILIARIO Y EQUIPO EN EL AULA: El mobiliario será apropiado a la edad y a las actividades del educando, seguro, ligero, cómodo y de fácil aseo. Asimismo, los recursos y materiales didácticos con que cuenten las aulas de preescolar deben atender los siguientes criterios:



Coahuila de Zaragoza

- a. Que sean acordes a los propósitos fundamentales y los principios pedagógicos del Programa de Educación Preescolar.
- b. Que su empleo promueva en los educandos el desarrollo de su creatividad y de sus potencialidades para ser, aprender, hacer y convivir.
- c. Que permitan poner en juego la expresión y la comunicación de los educandos, y
- d. Que no pongan en riesgo la salud y la seguridad de los educandos.

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

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.

Presentada la solicitud y sus anexos, la autoridad educativa, emitirá un acuerdo de admisión 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 inspección, a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Una vez realizada la visita de inspección 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.



CAPÍTULO IV

CAMBIOS RELACIONADOS CON EL ACUERDO

El acuerdo por el cual se otorga autorización para impartir estudios del nivel preescolar, 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 acuerdo, 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 acuerdo, elaborándose el acta que deberá suscribirse para los efectos correspondientes.

El particular que pretenda la titularidad del nuevo acuerdo, 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 2 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.



No procederán cambios a los planes y programas de estudio por tratarse de educación del tipo básico, conforme lo establece el artículo 12 fracción I de la Ley General de Educación. No obstante, el particular podrá, adicionalmente, impartir asignaturas distintas a las determinadas por la autoridad educativa, las cuales no tendrán reconocimiento oficial.

CAPÍTULO V

REVOCACIÓN DEL ACUERDO

La revocación de la autorización 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 General de Educación, 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 autorización;
- 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 revocará 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 (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, 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, 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 Inspección Escolar. (Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Especial y Secundaria).

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 Inspector 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 Inspecciones 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, evitando así la multa hasta de 5000 veces el salario mínimo vigente de la región en que se encuentre ubicada la escuela.
- 14).** Cumplir por parte del personal del plantel, lo estipulado por el 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, ésta deberá hacerse en un plazo mínimo de 90 días antes de la terminación del ciclo escolar de la última generación que se haya inscrito, exponiendo los motivos, debiendo entregar a la Inspección los archivos correspondientes, oficio original de incorporación, sellos oficiales etc., mediante oficio dirigido al C. Secretario de Educación a través de la Dirección de Educación del nivel y con copia a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación, la que elaborará el oficio de cancelación de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.



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

N O T A: Este capítulo deberá transcribirse igual, agregando nombre de la Asociación Civil 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 Incorporación.

- 1.- Recibo de pago por concepto de trámite de Incorporación.
- 2.- Acta Constitutiva de la Asociación Civil o Sociedad Civil.
- 3.- Solicitud de Incorporación. (Anexo N° 1)
- 4.- Solicitud de asignación de denominación a la institución y su justificación (Anexo 1 A)
- 5.- Carta de compromiso y obligaciones (Capítulo VI).
- 6.- Datos Generales del inmueble. (Anexo N° 2)
 - a. Plano a escala.



- b. Constancia de seguridad estructural del inmueble.
- c. Comprobante de la ocupación legal del inmueble.
- d. Constancia de uso del suelo.
- e. Dictamen favorable de Protección Civil, Plan de
- d. Contingencia y Plan de Emergencia autorizados por la misma instancia.

7.- Inventario.

8.- Póliza de seguro contra accidentes

9.- Póliza de seguro de gastos médicos mayores

10. Póliza de seguro del inmueble que ampare daños a terceros

11.- Relación de personal. (Anexo N° 3)

- a) Datos personales y profesionales.
- b) Documentación de acreditación académica del personal.
- c) b. Currículum vitae. (Anexo N° 3 A)

12.- Planes y Programas anexos a los básicos.

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