



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



"2016, Año de la Lucha Contra la Diabetes"

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 MEDIA SUPERIOR



Coahuila
TIERRA DE DINOSAURIOS

Av. Magisterio y Blvd. Francisco Coss s/n Zona Centro
C.P. 25000. Saltillo Coahuila. (844) 4 11 88 00
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	7
3.-	Planes, programas, normas de acreditación, evaluación y certificación	10
4.-	Otorgamiento de becas	14
5.-	Designación del nombre de la institución	15
CAPÍTULO III	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS	16
CAPÍTULO IV	CAMBIOS AL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO	22
CAPÍTULO V	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL RECONOCIMIENTO	25
CAPÍTULO VI	OBLIGACIONES Y COMPROMISOS	26





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, comprenderá 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.

La educación media comprende el bachillerato y la educación profesional técnica. Este nivel educativo tendrá carácter propedéutico, terminal o bivalente. Por esta razón son susceptibles de obtener reconocimiento los estudios de:

- I. Bachillerato General;
- II. Bachillerato Internacional, a que se refiere el Acuerdo Secretarial número 91, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 26 de enero de 1983;
- III. Bachillerato Tecnológico (Bivalente), que operan:
- IV. Bachillerato Técnico de Arte;





- V. Los Bachilleratos de Arte, orientados a la formación artística;
- VI. Educación Profesional Técnica, orientada a desarrollar una capacidad técnica y a realizar tareas específicas, forma al estudiante para su incorporación al ámbito de la producción de bienes y servicios, y que en algunos casos posibilita al estudiante ingresar al tipo superior, y
- VII. Conforme a lo establecido en el artículo 37 de la ley, otras opciones equivalentes al Bachillerato o a la Educación Profesional Técnica que desarrollen las autoridades educativas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia o bien que sean propuestas por los particulares y que cumplan los requisitos que establezca la autoridad educativa.

Los documentos que se presenten solicitando Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, deberán entregarse durante los meses de agosto y hasta la primera quincena de marzo de cada ciclo escolar. El acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios surtirá efecto a partir del siguiente ciclo escolar de presentada la solicitud. 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 a la inicial, 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, secundaria y normal) y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para educación media y superior así como para los servicios de educación inicial 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. **Tratándose de carreras relacionadas con el área de la salud**, deberá presentar el dictamen favorable de la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud (**CIFRHS**).
10. 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.
11. 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.
12. El incumplimiento de alguno de los requisitos de incorporación, cancela automáticamente el trámite.
13. Por ningún motivo se otorgarán Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con efectos retroactivos.
14. 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

Los particulares que imparten educación del tipo medio superior con fundamento en decretos presidenciales o acuerdos secretariales, mantendrán el régimen jurídico que tienen reconocido y por lo tanto, sus relaciones con la Secretaría de Educación Pública se conducirán de conformidad con dichos instrumentos jurídicos. No obstante, podrán sujetarse, en lo que les beneficie, a lo establecido en el Acuerdo respectivo, por el que se establecen los trámites relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.

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 que acredite la preparación adecuada para impartir educación de tipo medio superior conforme a los perfiles académicos:

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;

4).- Cartilla de Servicio Militar Nacional liberada, en el caso de varones de nacionalidad mexicana, y

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

Con el fin de que la autoridad educativa pueda verificar el perfil académico y profesional del personal directivo y docente, la Asociación Civil y/o Sociedad Civil deberá informar en el anexo 3 de su solicitud, lo siguiente:

a) Nombre, nacionalidad y, en su caso, calidad migratoria; sexo y cargo o puesto a desempeñar;





- b) Estudios realizados;
- c) Número de cédula profesional o documento académico con el cual acredite su preparación;
- d) Experiencia como directivo y, en su caso, docente.

Se deberá proponer un director y un subdirector como responsable del centro educativo, teniendo a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes del plantel, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe;

El personal docente en instituciones que impartan estudios del tipo medio superior requiere:

I. Ser profesionista titulado de alguna carrera del tipo superior, Profesor Normalista, Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o para el caso de docentes en asignaturas que no correspondan a las áreas de ciencias básicas o humanísticas, tales como talleres o actividades artísticas, contar con certificado de competencia laboral expedido por autoridad competente, o bien acreditar experiencia laboral o docente de por lo menos tres años en el área respectiva.

Para el caso de docentes de lengua extranjera, tener título o certificado de estudios expedido por alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional, en el área de idiomas y particularmente de la lengua que pretendan impartir o, en su caso, contar con alguno de los estándares internacionales que para medir el conocimiento de idiomas y la habilidad para enseñarlos recomiende la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría, y

II. Contar con el perfil académico previsto en los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad educativa para cada asignatura o, en su caso, el previsto en los planes y programas propuestos por los particulares que la autoridad educativa haya considerado procedentes.

Los extranjeros, deberán acreditar además, que cuentan con la calidad migratoria correspondiente para desempeñar esas funciones en el país.

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 del tipo medio superior, deberán contar con espacios que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que permitan el adecuado desarrollo del proceso educativo y en ese sentido, la autoridad educativa orientará al particular, quien en los apartados relativos del anexo 2 del presente instructivo.





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

- Llenado completo del anexo N° 2
 - Plano de la escuela a escala
 - Constancia de seguridad estructural del inmueble
 - Constancia de uso de suelo
 - Comprobante de la ocupación legal del inmueble
1. Para acreditar la ocupación legal del inmueble donde impartirá educación del tipo medio superior, 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 anexas 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 anexas copia de la escritura del inmueble.



En caso de que el particular presente cualquier otro documento distinto a los mencionados en el inciso 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 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** otorgado por la Presidencia Municipal correspondiente, debiendo contener los siguientes datos:
- 1).- La autoridad que lo 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. El particular deberá contar dentro de sus instalaciones, con un plan de emergencia escolar en caso de sismos, incendios e inundaciones, conforme a lo dispuesto por las autoridades de Protección Civil competentes, así mismo presentará el Dictamen favorable emitido por dicha Dirección, adjuntando el Plan de Emergencia y Plan de Contingencia sellado por la autoridad.



3. PLANES Y PROGRAMAS

- Los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad educativa, pretenden facilitar la integración de los particulares al proceso educativo, pero no restringirán su participación en la innovación y desarrollo de nuevos planes, programas y métodos educativos.

Por ello, el particular podrá sujetarse a los planes y programas previamente establecidos por la autoridad educativa, manifestando expresamente esa situación en el anexo correspondiente o presentar sus propios planes y programas de estudio los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos por este instructivo.

Para tales efectos, la autoridad educativa tendrá a disposición de los particulares que así lo soliciten los planes y programas de estudio establecidos por la misma.

I.- Para el diseño de los planes y programas de educación media, deberán considerar lo siguiente:

- Misión y visión institucionales
- Breve sustento teórico de su proyecto educativo
- Objetivos formativos del Bachillerato
- Estrategias metodológicas institucionales para el trabajo escolar referido al aprendizaje.
- Mapa curricular integrado de todas las asignaturas incluyendo aquellas que la institución justifique e incorpore como parte de su perfil institucional, así como las actividades para escolares (artísticas, deportivas, recreativas, culturales y orientación).

a) JUSTIFICACIÓN

- Presentar 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, según lo establece el Artículo 75 fracción IV de la Ley Estatal de Educación.
- Expresar de manera sintética los antecedentes, causas y necesidades, así como los propósitos institucionales que le dan sustento a la creación, modificación o ajuste de un servicio educativo del tipo medio.
- Breve sustento teórico de su proyecto educativo.

En cuanto al plan de estudio considerar:

Rasgos específicos del perfil del egresado a formar.

Presentar mapa curricular que incluya:

- Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje.





- Número total de horas a la semana de cada asignatura o unidad de aprendizaje.
- Número de horas a la semana de carácter teórico de la asignatura o unidad de aprendizaje
- Número de horas prácticas a la semana, en su caso.
- Columna de totales.

3. Los propósitos y objetivos de formación general y, en su caso, de adquisición de las habilidades y las destrezas que correspondan a los estudios del tipo medio superior que se desee impartir;

4. Los contenidos fundamentales de estudio, organizados en asignaturas u otras unidades de aprendizaje que el educando deba acreditar;

5. Secuencias indispensables entre las asignaturas o unidades de aprendizaje.

6. Los criterios y procedimientos de evaluación del plan de estudio.

II. En cuanto al programa de estudio:

a).- Los propósitos específicos de aprendizaje de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, así como los métodos y actividades para alcanzar dichos propósitos. Los programas de estudio orientarán una estrategia didáctica que considere las situaciones de aprendizaje en función de las características de la población a atender;

b).- Descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje;

c).- Recursos bibliográficos indispensables;

d).- Perfil académico de los docentes, y

e).- Los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, que favorezcan la acción pedagógica y la acreditación académica en forma confiable y objetiva.

Adicionalmente, para las modalidades no escolarizada y mixta, el particular deberá describir en formato libre, los métodos y actividades para alcanzar los objetivos y el perfil establecidos en el plan y programa de estudio respectivo, en el que incluirá, el modelo educativo; descripción de los materiales didácticos y su finalidad en el modelo; las instalaciones y equipos especiales; así como el perfil y papel que desarrollará el docente en relación con el estudiante. La denominación del plan de estudio deberá ser congruente con lo previsto en este inciso.



- En las modalidades escolar, no escolarizada o mixta, la autoridad educativa por sí o por la instancia que determine, podrá evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que imparten los particulares, mediante exámenes generales de conocimientos y, en su caso, sobre la adquisición de las habilidades y destrezas que correspondan, que se practiquen a los estudiantes.

Los exámenes se realizarán previa selección aleatoria, a los alumnos que se encuentren cursando el último tercio del plan y programas de estudio respectivo.

- El resultado del examen a que se refiere el texto anterior, no afectará a los estudiantes, por lo que se refiere a la obtención de su certificado de estudios.

La autoridad educativa, considerando los resultados de dichos exámenes podrá:

I. Hacerlos del conocimiento público, y

II. Realizar una visita de inspección para identificar las causas que originaron los resultados desfavorables a efecto de que:

a) Se determinen las recomendaciones a que haya lugar, o

b) Se inicie el procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 78 de la Ley General de Educación.

- A efecto de distinguir las modalidades a que se refiere la Ley General de Educación, en los planes y programas de estudio propuestos por el particular en las modalidades escolarizada y mixta, el servicio educativo deberá desarrollarse bajo la conducción directa del personal docente, por lo menos en el mismo número de horas que considere el plan y programas de estudio establecidos por la autoridad educativa. A falta de éste, se considerará lo previsto en el plan y programa más afín, o en el modelo educativo presentado por el particular.

Cuando el número de horas en los planes y programas de estudio propuestos por el particular sea inferior al mínimo establecido para la modalidad mixta, se estará en el supuesto de la modalidad no escolarizada.

a) 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 estudios oficiales o autorizados.
- Acuerdos de evaluación.
- Normas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y Certificación.





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

Por cada plan y programa de estudio con reconocimiento, los particulares deberán conservar, en sus instalaciones, a disposición de la autoridad educativa y debidamente clasificada, la siguiente documentación:

- I.** Listado que incluya el nombre y el total de alumnos inscritos y reinscritos, actualizado al inicio de cada ciclo escolar;
- II.** En su caso, listado actualizado que incluya los nombres y total de alumnos inscritos en un plan de estudio en cursos de regularización o de verano;
- III.** Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo los docentes responsables, actualizada al inicio de cada ciclo escolar;
- IV.** Listado actualizado que incluya el nombre y total de alumnos que presentan asignaturas optativas, exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia;
- V.** Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos en cada ciclo escolar, actualizadas, con la firma autógrafa del docente responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje;
- VI.** Listado que incluya el nombre y total de alumnos a los que se otorgó beca, así como el porcentaje otorgado, en términos de lo previsto en este Acuerdo;
- VII.** Calendario escolar del plantel, donde se incluyan las fechas de inicio y conclusión del servicio educativo, así como los periodos vacacionales y los días no laborables;
- VIII.** En su caso, libros de registro de títulos de profesional técnico cuando al finalizar la opción educativa de que se trate proceda el otorgamiento de éste;
- IX.** Acervo bibliográfico de los ciclos escolares que se estén desarrollando y por lo menos del siguiente, que haya descrito en el anexo 3 de este Acuerdo. Dicho listado deberá considerar por lo menos tres apoyos bibliográficos por asignatura o unidad de aprendizaje del plan de estudio y podrán consistir en libros, revistas especializadas, o cualquier otro apoyo documental para el proceso educativo, bien sean editados en cuyo caso se contará con un ejemplar, o bien contenidos en archivos electrónicos de texto, audio o video.
- X.** Expediente de cada educando, que contenga:
 - a) Copia certificada del acta de nacimiento;
 - b) Original del documento que acredite los estudios inmediatos anteriores al nivel que cursa;
 - c) Historial académico actualizado, donde se incluyan las asignaturas o unidades de aprendizaje cursadas, así como las calificaciones obtenidas;
 - d) Copia del certificado parcial o certificado total que en su momento otorgue el particular, y
 - e) En su caso:
 - e.1.)**- Resoluciones de equivalencia o revalidación expedidas por autoridad educativa competente;
 - e.2.)**- Copia de los documentos que acrediten la estancia legal en el país;
 - e.3.)**- Copia del título que haya expedido el particular cuando al finalizar la opción educativa de que se trate proceda el otorgamiento de éste, y
 - e.4.)**- Copia de la Clave Unica del Registro de Población, si cuenta con la misma. En caso contrario la autoridad educativa coadyuvará en su trámite.

Los documentos mencionados en los incisos a), b) y e.1), serán devueltos al alumno cuando proceda su baja, o bien cuando concluya en forma definitiva sus trámites académicos ante los directivos del plantel, quedando constancia de ellos en copia simple en su expediente.





XI. Expediente de cada docente que contenga:

- a)** Copia del acta de nacimiento;
- b)** Copias de títulos, cédulas, diplomas o grados que acrediten sus estudios;
- c)** Curriculum vitae, y
- d)** En su caso, copia de la documentación que acredite la estancia legal en el país.

El particular conservará el expediente del docente sólo en el tiempo en que éste se encuentre activo, sin embargo, deberá mantener durante el plazo a que se refiere este Acuerdo, los datos generales que permitan su localización.

El particular conservará en los archivos activos del plantel, la documentación requerida en este Acuerdo, por lo menos durante cinco años, excepto en los casos que se establezcan otros periodos.

Los particulares que impartan estudios con reconocimiento deberán enviar a la autoridad educativa lo siguiente:

- I.** Número de alumnos inscritos y reinscritos en un plan de estudio en el ciclo escolar correspondiente, y en su caso, el comprobante de pago de derechos correspondiente, al inicio del ciclo escolar;
- II.** Reglamento del plantel, en el que consten normas de control escolar; requisitos de ingreso y permanencia de alumnos, derechos y obligaciones de éstos, reglas para el otorgamiento de becas, criterios y requisitos para exámenes extraordinarios y a título de suficiencia que el particular determine, y en su caso, requisitos de servicio social.
- III.** Número de exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia, con el comprobante del pago de derechos, dentro del plazo establecido por esta Secretaría.
- IV.** Nombre, cargo y firma de los responsables designados por el particular para suscribir los documentos a que se refiere este Título; así como la impresión del sello determinado por el particular, lo cual deberá proporcionarse en la fecha establecida por esta Secretaría.
- V.** Formatos que empleará el particular para expedir certificados, y en su caso títulos, los cuales presentará dentro de los tiempos que marque esta Secretaría.

La autoridad educativa podrá autenticar las firmas de los certificados parciales y totales que el particular haya expedido, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes.

La información y los archivos de cada plantel podrán ser, según su naturaleza, físicos, electrónicos o por cualquier otro medio que permita almacenar datos, garantice su consulta y acceso para validar la información que contienen.

4. OTORGAMIENTO DE BECAS.

Los particulares a los que se les haya concedido reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación media y formación para el trabajo, otorgarán becas en los términos de lo dispuesto por el artículo 57 fracción III de la Ley General de Educación y Artículo 79 fracción IV de la Ley Estatal de Educación, en los términos generales que esta Secretaría determine.





5. DESIGNACIÓN DE NOMBRE.

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 para el trámite de reconocimiento de validez oficial de estudios, estos contendrán la siguiente documentación, debidamente cotejada, notariada y certificada, según sea el caso.

Solicitud de autorización de RVOE (anexo N° 1)

Para obtener reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir estudios del nivel medio superior, 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. Plan y Programas de estudio.
- VI. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tal efecto (representante legal);
- VII. El o los turnos en que se impartirá el plan y programa de estudios;
- VIII. El género del alumnado que asistirá al plantel educativo, y
- IX. Propuesta, en una terna, de las denominaciones del plantel educativo, de acuerdo a la preferencia del particular.
- X. Fundamentación de las propuestas de nombre.

Nota: Los planes y programas propuestos por el particular se presentarán en dos tantos, por separado del expediente administrativo.

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 instructivo, incluyendo el formato de pago de derechos respectivo, los cuales deberán estar firmados al calce por el representante legal, bajo protesta de decir verdad.



- El particular que pretenda el reconocimiento, deberá presentar ante la autoridad educativa el formato de solicitud y los anexos 1, 2, 3 y 4 de este instructivo debidamente requisitados y adjuntar:

- Persona moral, copia del acta constitutiva en cuyo objeto social se refieran fines educativos y, en su caso, del poder notarial del representante legal, y
- Comprobante de pago de los derechos que deban cubrirse por concepto del trámite en términos de la Ley Federal de Derechos.

El formato de solicitud y sus anexos, respecto de los datos en ellos asentados, se suscribirán bajo protesta de decir verdad.

- Presentada la solicitud y los anexos correspondientes, la autoridad educativa, en el plazo de diez días hábiles, emitirá un acuerdo de admisión de trámite o, en su caso, hará la prevención al particular que haya omitido datos o documentos, para que dentro del plazo de cinco días hábiles subsane la omisión.

- La autoridad educativa desechará la solicitud por incompleta, en caso de que el particular no desahogue en sus términos la prevención señalada en el párrafo anterior, quedando a salvo los derechos de éste para iniciar un nuevo trámite.

Una vez entregado el expediente para el trámite que nos ocupa se procederá a realizar una visita de inspección para verificar las condiciones de seguridad, higiénicas y pedagógicas del inmueble. A su vez deberá realizarse en los siguientes casos:

I. Por solicitud de un nuevo reconocimiento;

II. Por cambios de domicilio, o

III. Por ampliaciones de plantel.

En todo caso, en la visita se inspeccionarán únicamente aquellas instalaciones que están directamente relacionadas con el reconocimiento que se solicita.

- En la visita de inspección a que se refiere el párrafo anterior, el particular deberá facilitar la labor del inspector y le mostrará la documentación que respalde los datos manifestados en la solicitud y en los anexos.

En caso de que el particular, al momento de la diligencia, no haya exhibido la documentación requerida, podrá presentarla directamente a la autoridad educativa que ordenó la inspección dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del cierre del acta circunstanciada.

El inspector asentará los hechos ocurridos con motivo de la visita, y se abstendrá de pronunciarse en algún sentido respecto de la solicitud de reconocimiento o cualquier otro asunto relacionado con el motivo de la inspección.



- En tanto el particular no cuente con el reconocimiento correspondiente, deberá asentar en toda la documentación y publicidad que emita la leyenda siguiente "estudios sin reconocimiento de validez oficial." En caso de que sea procedente, el reconocimiento se otorgará para impartir planes y programas de estudio específicos, en un domicilio determinado y con el personal docente que cumpla con los requisitos a que hace mención este Acuerdo, por lo que el particular no podrá hacer uso del reconocimiento para impartir, ofrecer o publicitar estudios diversos o correspondientes a otros planes y programas, en otros domicilios o con personal docente que no cumpla con los requisitos de este acuerdo, caso en el cual, se procederá al retiro del mismo, previo procedimiento administrativo que al efecto se instaure.

INMUEBLE:

- 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:

En este nivel, el inmueble propuesto deberá contar con un mínimo de tres aulas, un laboratorio polifuncional equipado, un taller equipado, biblioteca con el acervo bibliográfico requerido para el desarrollo del plan y programas de estudio, servicios sanitarios, dirección, bodega, cancha múltiple, cubículos para orientación educativa y servicio médico, salón de usos múltiples.

La ventilación e iluminación será natural y por lo menos comprenderá la quinta parte de la superficie de cada aula, las ventanas darán directamente a superficies descubiertas.

Para el servicio médico deberá disponerse como mínimo con un cubículo y un botiquín.

LABORATORIO POLIFUNCIONAL.

Será el área destinada a realizar las prácticas de apoyo, principalmente de las materias de física, química y biología.

Para el caso de Bachillerato Tecnológico, los talleres se definirán por la Secretaría, al momento de aprobar los planes y programas según la especialidad.

ÁREA RECREATIVA Y DEPORTIVA

Contará con una cancha múltiple y con patios, según el número de alumnos a atender.





ÁREA CÍVICA

Esta área contará con una superficie de 1.10 m². Por alumno y deberá incluir un asta Bandera.

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, presentando plan de emergencia y programa interno de protección civil avalado por la autoridad correspondiente.

MOBILIARIO Y EQUIPO

- Un botiquín para la escuela.
- Cada aula deberá contar como mínimo con:
 - Un pizarrón.
 - Escritorio y silla para el maestro.
 - Butacas individuales de acuerdo al número de alumnos.

El inmueble destinado al laboratorio polifuncional deberá contar con un extinguidor, seis mesas de servicio, cada una con una o dos tarjas de desagüe, dos tomas de agua, dos tomas cónicas con espiras para el gas o mecheros de alcohol sólido, dos tomas de corriente alterna, válvulas de seguridad, iluminación y orientación óptima, área de guardado de aparatos, equipo, reactivos y sustancias, así como bancos suficientes para los alumnos.

El material mínimo que deberá tener para iniciar es el que a continuación se describe y que será en cantidad proporcional al número de alumnos por grupo:

LABORATORIO DE QUÍMICA

MATERIAL

- Tubos de ensayo
- matracas
- cápsulas
- crisoles
- vasos de precipitado





- probetas
- buretas
- pipetas
- embudos
- morteros
- espátulas
- mecheros
- soporte universal
- pinzas universales
- anillos
- rejilla
- pinzas de mohr
- pinzas de tubo de ensayo
- pinzas para crisol
- cucharillas de combustión
- refrigerante
- cuba hidroneumática
- baño maría

LABORATORIO DE FÍSICA

MATERIAL

- Calibrador Vernier.
- densímetros
- termómetro
- matraz bola fondo plano 250ml.
- matraz Erlenmeyer (diferentes capacidades)
- pipetas
- probetas de 250ml.
- vasos de precipitado (diferentes capacidades)
- balanzas
- calorímetros
- dinamómetros
- cronómetros
- pesas (5,10,20,50,100 gms., etc.)
- muestras de diferentes metales Al, Zn, Pb, etc.)
- balines (metálicos y de vidrio)
- diferentes figuras geométricas y de madera
- poleas
- metros de madera
- mecheros
- pinzas
- soportes
- anillos de fierro
- telas de asbesto
- imán
- planos inclinados
- lámparas eléctricas
- riel de canal





REACTIVOS

- Alcohol butílico
- alcohol etílico
- alcohol isobutílico
- alcohol amílico
- glicerina
- limadura de hierro
- metanol absoluto
- mercurio
- parafina
- tetracloruro de carbono

LABORATORIO DE BIOLOGÍA

MATERIAL

- Lupa
- microscopio completo
- microscopio estereoscópico
- colorante
 - . Azul de metileno
 - . lugol
 - . rojo carmín
- portapapeles
- cubreobjetos
- estuche de disección
- tubos de ensayo
- matraces
- cápsulas
- crisoles
- vaso de precipitado
- buretas
- pipetas
- embudos
- mesas de trabajo
- estufa de cultivo

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.

El particular presentará dos expedientes, en carpeta con aros, original y copia. 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 AL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO

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

- Para solicitar el acuerdo de reconocimiento de la autoridad educativa por cambios a que se refiere este Capítulo, el particular deberá presentar su solicitud en escrito libre acompañada del recibo de pago de derechos correspondiente, así como de los anexos que correspondan en los formatos que establece este Acuerdo, y sujetarse a 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.

A continuación se menciona a manera de resumen el listado de los documentos indispensables para autorizar el cambio de domicilio:

- Solicitud en formato libre.
- Documento que acredite la ocupación legal del inmueble, debidamente certificado ante notario.
- Plano arquitectónico del edificio.
- Permiso de uso de suelo.
- Anexo 2 relativo a las instalaciones.
- Constancia de seguridad estructural expedida por perito autorizado, debiendo acreditar dicha facultad.
- Dictamen favorable de Protección Civil.

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.

III. Los planes y programas de estudio, con excepción de lo establecido en el capítulo siguiente.

En el caso de las fracciones I y II, el particular deberá solicitar el acuerdo correspondiente por lo menos 60 días hábiles antes de que surtan sus efectos. Para el caso de la fracción III se deberá solicitar cuando menos un ciclo escolar anterior a aquel en que pretenda aplicarse.

Por ningún motivo el particular podrá implementar los cambios mencionados, sin que haya obtenido previamente el acuerdo de reconocimiento respectivo.



La solicitud de cambios al plan y programas de estudio, se deberá presentar por escrito en formato libre, acompañada del anexo 4 de este Acuerdo.

Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por cambios al plan y programas de estudio, las modificaciones que se refieran a la denominación del plan de estudio, a los objetivos generales, al perfil del egresado o a la modalidad educativa.

Cambios que no requieren nuevo acuerdo de reconocimiento

- El particular deberá presentar a la autoridad educativa un comunicado cuando pretenda realizar cambios al:

I. Horario;

II. Turno de trabajo;

III. Género del alumnado;

IV. Nombre del plantel;

V. Plan de estudio, cuando se trate de la actualización de las asignaturas del plan de estudio respectivo, y

VI. Programa de estudio, cuando se trate de la actualización del contenido de alguna asignatura del plan de estudio respectivo.

El comunicado deberá presentarse a la autoridad educativa en escrito libre cuando menos con treinta días hábiles previos a la fecha de inicio del siguiente ciclo escolar, manifestando bajo protesta de decir verdad que dichos cambios cumplen con lo establecido en el presente Acuerdo. La autoridad educativa se reservará el ejercicio de la facultad de verificación una vez que inicie el ciclo escolar y emitirá un oficio con la autorización correspondiente.

Para el caso de las fracciones II y III, la autoridad educativa podrá realizar una visita durante el ciclo escolar siguiente al aviso, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones respectivas.

En caso de que los cambios no cumplan con los requerimientos que se señalan en la Ley General de Educación, las Bases o en el presente Acuerdo, se procederá a sancionar administrativamente al particular.

Para los efectos de las fracciones V y VI de este artículo, se entenderá que existe actualización cuando las modificaciones al plan y programa de estudio se refieran a la sustitución total o parcial de las asignaturas o unidades de aprendizaje del plan y programa de estudio respectivo, con el propósito de ponerlos al día, agregando o sustituyendo los temas en correspondencia con los avances de la disciplina, siempre y cuando no se afecte la denominación del plan de estudio, a los objetivos generales, al perfil del egresado o a la modalidad educativa.



El aviso del particular, el resultado de la visita y la sanción administrativa que pudiera aplicarse por la autoridad educativa, se anexará al acuerdo de reconocimiento original así mismo, se anexará el oficio de autorización emitido por la autoridad que emitió el acuerdo.

Los avisos a que se refiere este Capítulo, entrarán en vigor a partir del ciclo escolar que en los mismos se indique.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE RECONOCIMIENTO

El retiro del reconocimiento procederá en los siguientes supuestos:

- I.** Por sanción impuesta por la autoridad educativa en términos de lo dispuesto por los artículos 75, 78 y 79 de la Ley General de Educación, o
- II.** A petición del particular.

- En el caso a que se refiere la fracción II del artículo anterior, el particular deberá obtener previamente de la autoridad educativa lo siguiente:

- I.** Constancia de entrega del archivo relacionado con el reconocimiento, y
- II.** Constancia de que no quedaron periodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar.

Una vez que el particular obtenga las constancias a que se refiere este artículo y entregue los sellos oficiales correspondientes, la autoridad educativa emitirá resolución de retiro de reconocimiento en un plazo no mayor a veinte días hábiles.

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 o usuarios del servicio, 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 7º. del "Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares". Publicado en el Periódico 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, sometiéndole 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). 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.
- 8). Informar anualmente al inicio del ciclo escolar 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.
- 9). Facilitar la supervisión técnica, pedagógica y administrativa que ordene la Secretaría, a través de la autoridad educativa, mostrando los documentos que se le soliciten en su caso.
- 10). Cumplir estrictamente con el calendario marcado por la Secretaría. Así como participar prioritariamente en las actividades que convoque la Secretaría de Educación, a través del nivel educativo.
- 11). 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.
- 12). 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, antes del inicio del ciclo escolar siguiente.



13). 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.

14). 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 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.

NOTA: 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, una vez autorizada la incorporación, recibo de pago por este concepto
- 2.- Acta Constitutiva de la Asociación Civil o Sociedad Civil.
- 3.- Solicitud de Incorporación. (Anexo N° 1)
- 4.- Solicitud y fundamentación del nombre de la Institución (Anexo 1A)
- 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 emitido por Protección Civil
 - f. Plan de Contingencia
- 7.- Inventario.
- 8.- Relación de personal. (Anexo N° 3)
 - a. Datos personales y profesionales.
 - b. Documentación de acreditación académica del personal.
 - c. Currículum vitae. (Anexo N° 3 A)
- 9.- Planes y Programas (Anexos 4 y 4A).
- 10.- Pólizas de seguro contratadas.

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