#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

#### SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

**DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**

**INSTRUCTIVO PARA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES**

# **EDUCACIÓN INICIAL**

### ÍNDICE

###

###

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.- Lineamientos

### CAPITULO II REQUISITOS DE INCORPORACIÓN

###  1.- Recursos humanos

### Personal directivo, docente y de apoyo

### Personal administrativo y de intendencia

 **2.- Instalaciones**

**3.- Planes, programas, normas de acreditación, evaluación y certificación**

**4.- Otorgamiento de becas**

**5.- Designación del nombre de la institución**

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN

### CAPÍTULO IV CAMBIOS RELACIONADOS CON EL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN

### CAPÍTULO V RETIRO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN

### CAPÍTULO VI OBLIGACIONES Y COMPROMISOS

###

###

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1. LINEAMIENTOS**

La Ley General de Educación, garantiza el derecho a la educación reconocido en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, cuyo ejercicio es necesario para alcanzar el bienestar de todas las personas. **Sus disposiciones son de orden público, interés social y de observancia general en toda la República.**

Su objeto es regular la educación que imparta el Estado- Federación- Estado, Ciudad de México y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, la cual **se considera un servicio público y estará sujeta a la rectoría del Estado.**

**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 38 de la Ley General de Educación:

1. La educación de tipo básico está compuesta por el nivel de inicial, preescolar, el de primaria y el de secundaria.
2. 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.
3. 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 el servicio de formación para el trabajo.

Los documentos que se presenten solicitando Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, deberán entregarse ***10 de enero al 30 de abril, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles****.* El acuerdo de incorporación surtirá efecto a partir del ciclo escolar siguiente a la fecha de emisión. Así mismo otorgará las autorizaciones, cuando los solicitantes satisfagan los siguientes requisitos:

* Cuenten con personal docente, técnico, especial y servicios generales, que acredite el perfil correspondiente, en conformidad a lo requerido en la plantilla de personal de un Centro de Atención Infantil (CAI);
	+ Contar con edificios adecuados que satisfagan las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad que la Autoridad Educativa Estatal determine;
	+ Sujetarse a los principios rectores y objetivos de la Política Nacional de Educación Inicial, como parte de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia, en coherencia a las acciones, programas y modalidades que distintos agentes desarrollan en materia de educación inicial bajo la rectoría de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de garantizar la provisión de modelos de este nivel educativo adaptables a los distintos contextos y sensibles a la diversidad cultural y social; y
	+ Cubrir ante las autoridades competentes los derechos que establezcan las leyes fiscales de la entidad.

(Ley Estatal de Educación, artículo 75)

* + 1. Los interesados en incorporar una escuela a la Secretaría de Educación, podrá aplicar como persona moral, constituirse en Asociación Civil o Sociedad Civil, con objetivos de carácter educativo.
		2. Los términos o figuras jurídicas para la Incorporación de escuelas son: Autorización para el caso de educación básica (inicial, preescolar, primaria y secundaria).
		3. 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.
		4. El representante legal deberá presentar identificación oficial para efectos del trámite de Incorporación o en su defecto la persona que se acredite notarialmente.
		5. La solicitud del interesado en obtener la Autorización, deberá corresponder efectivamente a los objetivos planteados en el acta constitutiva.
		6. Es responsabilidad del solicitante estar pendiente del trámite de Autorización.
		7. Para iniciar el trámite de Autorización deberá presentar en esta Secretaría, el comprobante de pago correspondiente, efectuado ante la Secretaría de Finanzas.
		8. Al obtener la Autorización deberán cubrirse las cuotas determinadas por la Secretaría de Finanzas del Estado contempladas en la Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila.
		9. 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 autorización.
		10. El incumplimiento de alguno de los requisitos de autorización, cancela automáticamente el trámite.
		11. Por ningún motivo se otorgará Autorización de estudios retroactivos.
		12. Una vez autorizada la Institución Educativa, ésta deberá exhibir permanentemente y en lugar visible, la Cedula de Autorización.

**CAPÍTULO II**

REQUISITOS DE INCORPORACIÓN

**1. RECURSOS HUMANOS**

La labor formativa de un Centro de Atención Infantil (CAI) es responsabilidad de todas y cada una de las per­sonas que lo integran, por lo que las acciones educativas deben ser una labor conjunta entre directivos, docentes, asistentes y personal de apoyo; donde cada uno tenga asignada una función específica que contribuya tanto al desarrollo educativo como a la conservación y buen funcionamiento del centro.

Dada la importancia de los diferentes servicios que brinda el CAI, es nece­sario contar con un equipo de trabajo interdisciplinario, el cual reúna las carac­terísticas profesionales, técnicas y humanas que le permitan no solo realizar sus funciones, sino ser consciente de la responsabilidad que tiene en la educación de los niños con los que convive a diario.

El representante legal solicitante deberá proponer personal de acuerdo a la plantilla de personal de un CAI, presentando la siguiente documentación en copia certificada de cada uno de los integrantes de dicha Plantilla:

1. Documento que compruebe la preparación profesional;
2. Acta de nacimiento o, en su caso la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país y la autorización para desempeñar actividades de docencia y/o apoyo en el CAI;
3. IFE;
4. CURP; y
5. Comprobante de domicilio.

El particular capacitará y actualizará al personal que contrate respecto a los principios rectores y objetivos de la Política Nacional de Educación Inicial, como parte de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia, y les proporcionará de manera permanente las facilidades a los personal para acceder a un sistema integral de formación, de capacitación y de actualización retroalimentado por evaluaciones diagnósticas, para cumplir los objetivos y propósitos del Sistema Educativo Nacional.

Esta obligación deberá ser verificada por la autoridad educativa, mediante las constancias correspondientes.

* Personal directivo, docente, técnico, especial y servicios generales,

Con el fin de que la autoridad educativa pueda verificar el perfil académico y profesional del personal directivo, docente, técnico especial y servicios generales el solicitante deberá informar en el anexo N° 3 y 3A que corresponda, lo siguiente:

**a)** Nombre, sexo, domicilio, nacionalidad y, en su caso, calidad migratoria;

**b)** Estudios realizados e institución educativa que haya expedido su título profesional;

**c)** Número de cédula profesional o documento académico con el cual acredite su preparación;

**d)** Experiencia como directivo, técnico especial y servicios generales; y

**e)** Cargo o función a desempeñar.

El director tendrá a su cargo la responsabilidad sobre el funcionamiento en general del CAI.

Todas las personas que laboran en el CAI son igualmente importantes y de distintas maneras apoyan al logro de los principios rectores y objetivos de la Política Nacional de Educación Inicial, como parte de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia, por lo que es indispensable que se integren como equipo de trabajo en el que impere la ade­cuada coordinación de los diferentes servicios, así como una buena disposición para el trabajo colaborativo que se verá reflejado en beneficio de los niños.

**Plantilla de personal de un Centro de Atención Infantil (CAI)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Categoría/ Puesto/ Función** | **Cantidad** | **Escolaridad** |
| 1 | Director de CAI | Uno | Título de Licenciatura (De Preferencia Afín a Educación) |
| 2 | Secretaria | Uno | Comercio, Secretariado o Computación, Licenciatura en manejo de software. |
| 3 | Médico Pediatra | Uno | Médico Pediatra o Médico General. (rotativo) |
| 4 | Enfermera | Uno | Licenciatura en Enfermería o Técnico en Enfermería. |
| 5 | Psicólogo | Uno | Licenciatura en Psicología. (rotativo) |
| 6 | Trabajadora Social | Uno | Licenciatura Trabajo Social. (rotativo) |
| 7 | Jefe de Área Pedagógica | Uno | Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar |
| 8 | Puericultista | Uno | Licenciatura en Puericultura, Técnico en Puericultura -por cada grupo de Lactantes (1,2,3) |
| 9 | Educadora | Uno | Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar -por cada grupo de Maternales (1,2,3)- |
| 10 | Asistente Educativo | Uno | Técnico en Asistente Educativo (por cada 5 Lactantes) |
| 11 | Asistente Educativo | Uno | Técnico en Asistente Educativo (por cada 10 Maternales) |
| 12 | Profesor de Música | Uno  | Estudios de Música (Una hora por grupo a partir de 4 grupos) |
| 13 | Profesor de Educación Física | Uno | Licenciatura en Educación Física (Dos horas por cada grupo |
| 14 | Dietista, Nutricionista o Ecónoma | Uno | Licenciatura en Nutrición, Ingeniero Químico en Alimentos o Químico Farmacobiologo con acentuación en Bromatología.  |
| 15 | Cocinera Especializada en Alimentación Infantil | Uno | Estudios de nutrición |
| 16 | Auxiliar de Cocina  | Uno | Bachillerato (por cada 50 niños) |
| 17 | Encargado del Banco de Leche o Lactario | Uno | Ingeniero Químico en Alimentos o Químico Farmacobiologo con acentuación en Bromatología |
| 18 | Auxiliar de Mantenimiento | Uno | Técnico en Electricidad o conocimientos de Albañilería, Carpintería, Plomería y Soldadura |
| 19 | Auxiliar de Lavandería | Uno | Certificado de Bachillerato o Secundaria |
| 20 | Auxiliar de Intendencia  | Uno | Certificado de Bachillerato o Secundaria (por cada 50 niños) |
| 21 | Conserje | Uno | Certificado de Bachillerato o Secundaria |
| 22 | Vigilante  | Uno | Certificado de Bachillerato o Secundaria (Conforme Turnos)  |

* Estratos de edad. Para la ubicación en las salas de atención

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lactantes** | De 43 días a 1 año 6 meses | L1: De 43 días a 6 meses |
| L2: De 7 meses a 11 meses |
| L3: De 1 año a 1 año 6 meses |
| **Maternales** | De 1 año 7 meses a 2 años 11 meses | M1: De 1 año 7 meses a 1 año 11 meses |
| M2: De 2 años a 2 años 6 meses |
| M3: De 2 años 7 meses a 2 años 11 meses |

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



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

Presentará los documentos que se especifican en el apartado de recursos humanos de este capítulo.

2. INSTALACIONES

Las instalaciones de los CAI se plantean respondiendo a las necesidades educativas, asistenciales y de seguridad de los niños, por lo que su organización tiene en cuenta sus intereses, sus decisiones, sus necesidades de aprendizaje y los proce­sos individuales de desarrollo para el trabajo con las niñas y los niños en las salas de lactantes y maternales.

Los espacios físicos para los CAI serán de uso exclusivo para los servicios de educación inicial, en caso particular de contar con otros niveles de educación en el mismo edificio se recomienda que cuente con sus propias áreas pedológicas, áreas externas, sanitarios y plantear un acceso y salida adicional para este nivel.

El CAI debe estar instalado en un sitio que ofrezca las garantías de seguridad para el cruce y tránsito peatonal, sin colindancias altas que perjudiquen las con­diciones naturales de iluminación, alejado de aglomeraciones, de ruidos fuer­tes, de olores incómodos y de cualquier instalación que pudiera representar molestias o riesgos para las niñas y los niños.

La orientación deberá ser adecuada para las condiciones climatológicas de cada lugar, adaptando la distribución a las necesidades funcionales, tratan­do de lograr las mejores condiciones de temperatura, iluminación y ventilación.

El terreno deberá ser plano para favorecer la seguridad de las niñas y los niños, y el funcionamiento del servicio, en caso contrario, cuidar que las áreas de circulación se adapten a las características de estatura de los niños.

La superficie que se requiere, se establece de acuerdo con lo siguiente:

* **Área de servicios técnico administrativos:** corresponde a la recepción, la dirección, los cubículos del médico, el psicólogo y el trabajador social, así como los servicios sanitarios de esta área.
* **Área de estancia de niños**: es el espacio destinado a las aulas o salas de lac­tantes y maternales, al salón de usos múltiples y a los sanitarios para los niños; a razón de 2.34 m2, por niño.
* **Sala de Lactancia en el CAI:** Es el espacio destinado a las madres para la lactancia, se requiere un área de 10 m2 a 25 m2 aproximadamente.
* **Áreas de servicios generales**: cubre las zonas designadas para la cocina, el banco de leche, el comedor, el almacén de víveres, las bodegas de enseres y materiales didácticos, la lavandería y los servicios sanitarios para el perso­nal; a razón de 1.09 m2 por niño.
* **Áreas de recreación** al aire libre: a razón de 3.44 m2 por niño.
* **Áreas de circulación**: a razón de 1.80 m2 por niño.

**Mobiliario y equipo:** Deberá ser adecuado a la edad de inicial, cantidad de niños y a las actividades que realicen, así como ligero, cómodo, de fácil aseo y de colores.

**A continuación, se enlista el mobiliario y equipo que se requiere para el adecuado funcionamiento de un Centro de Atención Infantil:**

**Vestíbulo o recepción**

• Mostrador para realizar el filtro de acceso

• Sillones o sillas

• Pizarrón

• Corcho

• Equipo de sonido con micrófono

**Área secretarial**

• Escritorio secretarial

• Sillas

• Archivero

• Computadora

• Impresora

• Teléfono

**Dirección**

• Escritorio

• Computadora

• Credenza

* Archivero

• Sillón giratorio

• Sillones fijos

• Mesa de juntas

• Sillas

• Teléfono

• Nicho para bandera

• Bandera Nacional

* Circuito cerrado (Televisión y audio en todas las áreas)

**Servicio médico**

• Escritorio

• Sillas

• Archivero

• Cuna de hospital

• Mueble para exploración pediátrica

• Vitrina

• Báscula de pie

• Báscula pediátrica

• Equipo médico básico para las funciones del servicio.

• Computadora

• Botiquín de primeros auxilios

• Tablero de corcho

• Pizarrón blanco

• Espejo

**Usos múltiples**

• Muebles de guarda

• Sillas apilables para niños y adultos

• Espejo

• Proyector o cañón

• Instrumentos musicales como piano o teclado

* Instrumentos musicales para niños

• Barra lateral

* Materiales desestructurados y variados que incluyan elementos de la naturaleza, cuerdas, cajas, palos, telas, paliacates, etc.
* Materiales de la cultura como libros, canciones, pinturas, instrumentos musicales, obras plásticas, títeres, elementos para mostrar obras de teatro, disfraces, objetos de uso cotidiano, etc.
* Material deportivo, pelotas, porterías, conos, canchas de básquet, aros, costales de arena o semillas, etc.

**Sanitarios de niños**

• Tazas (W. C.) (con adaptador de taza y banco)

• Lavamanos (a la altura de los niños)

• Toalleros

• Portavasos

• Porta cepillos de dientes

**Servicio psicológico**

• Escritorio

• Sillas

• Archivero

• Mueble de guardar para material didáctico

• Computadora

• Pizarrón blanco

**Servicio trabajo social**

• Escritorio

• Sillas

• Archivero

• Computadora

• Pizarrón blanco

**Jefatura de área pedagógica**

• Escritorio

• Sillas

• Archivero

• Computadora

• Mueble de guarda para material didáctico

**Servicio de nutrición**

• Escritorio

• Sillas

• Archivero

• Computadora

**Sala de Lactancia en el CAI**

• Pisos lavables y antiderrapantes

• Paredes lisas que no acumulen polvo

• Buena iluminación y ventilación

• Lugar discreto, digno e higiénico de fácil acceso y mínimo de ruido

**Recursos materiales sala de lactancia**

El ambiente destinado para el servicio de la sala de lactancia deberá contar con las siguientes características mínimas:

• Tarja con mueble

• Mesas individuales

• Sillas individuales

• Microondas o esterilizador

• Refrigerador con congelador de dos puertas para almacenar leche extraída por las madres en la jornada laboral

• Material didáctico sobre la importancia de la lactancia materna

• Pizarrón para notas y reglamentos

• Cesto de basura

**Área de lactantes**

• Colchonetas

• Tapete armable de vinil espumoso

• Alberca protegida en sus paredes internas con hule de espuma

• Baños de artesa

• Muebles de guarda para materiales didácticos

• Barra de caminata

• Espejo a nivel de piso

• Sabanas para colchonetas

• Sillas periqueras

* Sillas portabebés

**Área de maternales**

• Mesas infantiles tipo riñón (tamaño maternal)

• Sillas infantiles (tamaño maternal)

• Muebles de guarda

• Colchonetas

• Sabanas

**Cocina**

• Estufa industrial

• Horno

• Plancha o comal

• Campana

• Refrigerador

• Congelador

• Fregadero

• Mesas de trabajo

• Anaqueles

• Filtro de agua

• Licuadora

• Batidora

• Olla exprés

• Exprimidor y extractor de jugos

• Ollas y utensilios

• Vajilla (charola con divisiones de melanina, vasos de plástico)

• Cubiertos (de metal para maternales y de plástico no desechable, para lactantes)

**Banco de leche (lactario)**

• Estufa o parrilla eléctrica

• Refrigerador

• Fregadero

• Anaqueles

• Lavador de biberones

• Licuadora

• Mezcladora de leches

• Filtro de agua

• Ollas y utensilios

• Vajilla

• Cubiertos

**Comedor**

• Mesas infantiles tipo riñón (tamaño maternal)

• Sillas (tamaño maternal)

• Sillas para adulto

**Almacén de víveres**

• Anaqueles

• Báscula de cocina

**Área recreativa**

• Juegos infantiles de jardín variados de acuerdo a la cantidad de niños, que no implique riesgo para la integridad fisca de los niños.

• Montables

• Canchas deportivas

**Bodega**

• Anaqueles

• Equipo básico de limpieza

• Equipo básico de mantenimiento

**Lavandería**

• Lavadora secadora

• Secadora

• Plancha

• Mesa para planchar

• Anaqueles

**Sanitarios de personal separado por sexo**

* Tazas (W. C.)

• Lavamanos

• Toalleros

• Mueble de guarda

**PRIMEROS AUXILIOS:**

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

1. 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, solución desinfectante, tijeras, guantes estériles, termómetro.
2. Medicamentos: analgésicos (ácido acetilsalicílico infantil, paracetamol infantil), sobres de suero oral, pomadas para quemaduras, cremas para picaduras e infecciones locales, gotas para ojos y gotas para oído.

**SEGURIDAD:**

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

Es obligatorio contratar seguro: de inmueble, daños a terceros o contra accidentes, que incluya servicio de ambulancia.

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

**I.** Para acreditar la ocupación legal del inmueble donde se imparta educación inicial, el particular deberá proporcionar a la autoridad educativa lo siguiente:

1. Tratándose de inmuebles propios, para acreditar su propiedad señalará:

**a)** Número y fecha del instrumento público, y

1. Fecha y número de folio de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
2. 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;

1. El uso del inmueble debe ser para impartir educación;
2. Certificar ante el notario el trámite de arrendamiento en mención, o anexar copia de la escritura del inmueble.

**3.** En el caso de que la institución pretenda funcionar o funcione en algún o algunos inmuebles dados en comodato, se deberá acreditar tal situación mediante contrato de comodato, el cual deberá mencionar:

**a)** Los nombres del comodante y del comodatario;

**b)** La fecha del contrato;

**c)** Periodo de vigencia;

**d)** El uso pactado (que debe ser para impartir educación), y

**e)** Certificar ante el notario el trámite de comodato en mención, o anexar copia de la escritura del inmueble.

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

**II.** Para acreditar la seguridad estructural y el uso de suelo del inmueble, deberá presentar la **constancia de seguridad estructural vigente** 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 (DRO) 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 **l**a **constancia de uso de suelo** y **licencia de funcionamiento,** otorgado por la Presidencia Municipal correspondiente, debiendo contener los siguientes datos:

 1).- La autoridad que los expidió;

 2).- La fecha de expedición;

 3).- El periodo de vigencia, y

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

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

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

Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades. En los términos que establezca la Ley, el Estado otorgará y retirará la Autorización oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares.

Para articular y dar identidad a la educación inicial acorde a los principios rectores y objetivos de la Política Nacional de Educación Inicial, como parte de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia y con pleno respeto al federalismo educativo con su respectiva normativa, promoverá entre las autoridades educativas de los Estados y las instituciones que impartan educación inicial, la adopción del Programa de Educación Inicial vigente.

Las escuelas que obtengan la Autorización oficial, respetarán los acuerdos y disposiciones que establece la Secretaría de Educación en cuanto a:

* Programa de Educación Inicial;
* Documentos de Aprendizajes Clave;
* Consejo Técnico Escolar;
* Procesos de evaluación; y
* Normas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación.

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

* Registro de puntualidad y asistencia de la plantilla de personal.
* Diario de registro de visitas de acompañamiento.
* Programa Escolar de Mejora Continua.
* Oficios de asignación de Becas.
* Calendario escolar a la vista.
* Manuales de organización del CAI.
* Manual de funciones de personal.
* Documentación oficial (Directorio de personal, credenciales, acuses de capturas CEPS, Actas Constitutivas, Oficios de asignación de becas, acuses de captura INEGI, registros para la operación del servicio).
* Talonarios o control de recibos por concepto de inscripción, reinscripción y cuotas mensuales y extraordinarias de los alumnos.
* Expediente de cada docente y demás personal con la autorización oficial que justifique sus funciones en el CAI.
* Bibliografía de apoyo.
* Reglamento para Padres de Familia.
* Lineamientos para el personal.
* Expedientes de niños con Necesidades Educativas Especiales
* Expediente de cada alumno,
* Formatos para cada área
* SIECEC (Sistema de Información Educativa y Control Escolar de Coahuila)
* SARAPE (Sistema de Apoyo y Reforzamiento para la Planeación Educativa)
* Registro de asistencia de alumnos por grupo.
* Planeación en narrativa, diario de vida del agente educativo, observaciones individuales y grupales, cuadernillo de Consejos Técnicos.
* APRENDIZAJES CALVE Programa Educación Inicial: Un buen comienzo.
* APRENDIZAJES CALVE Manual para la organización y el funcionamiento de los Centros de Atención Infantil.
* APRENDIZAJES CALVE Importancia de una crianza amorosa: un alimento para toda la vida.
* APRENDIZAJES CALVE Alimentación perceptiva para niños y niñas de 0 a 5 años: Manual para agentes educativos en los Centros de Atención Infantil.
* APRENDIZAJES CALVE Alimentación Perceptiva para niños y niñas de 0 a 5 años: Una vía para favorecer la crianza amorosa. Guía integral para madres y padres de familia.
* APRENDIZAJES CALVE Alimentación perceptiva para niñas y niños de 0 a 5 años. Recetario.
* APRENDIZAJES CALVE Guía para madres y padres de familia El arte y el juego: acompañantes para una crianza amorosa.
* APRENDIZAJES CALVE Jugando se aprende, se aprende jugando Manual para agentes educativos que atienden niños de 0 a 18 meses.

**4. OTORGAMIENTO DE BECAS.**

Los particulares a los que se les haya concedido reconocimiento de validez oficial de estudio para impartir educación inicial, ***otorgarán becas*** en los términos de lo dispuesto por el artículo 149 fracción III de la Ley General de Educación y del Acuerdo número 205, expedido por la autoridad educativa y publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de julio de 1995.

**5. DESIGNACIÓN DE NOMBRE.**

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

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

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

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

**CAPÍTULO III**

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN OFICIAL DE ESTUDIOS

El particular entregará **dos expedientes**, en carpeta con aros. La copia de los documentos deberá estar notariada o bien presentar **una carpeta con los originales** con los documentos originales, únicamente para su cotejo.

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

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

* Anexo correspondiente a la descripción del inmueble.
* Plano de la escuela a escala 1:100, señalando el área designada.
* Dictamen Estructural del inmueble, vigente, anexando Constancia de Registro vigente del Perito o del Director Responsable de Obra (DRO).
* Visto Bueno expedido por Protección Civil, vigente a la fecha de la solicitud.
* Plan de Contingencia, vigente.
* Peritaje eléctrico y de gas
* Constancia de uso de suelo y licencia de funcionamiento.
* Comprobante de la ocupación legal del inmueble.
* Licencia sanitaria (expedida por la Secretaría de Salud)
* Pólizas de seguros contratados.

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

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

Presentada la solicitud y sus anexos, la autoridad educativa, emitirá Autorización o, en su caso, hará la prevención correspondiente, cuando:

**I.** Se hayan omitido datos o documentos a los que se refiere la solicitud o sus anexos, o

**II.** No se presente el pago de derechos correspondiente o el mismo no se haya hecho de acuerdo al formato o en el monto establecido por la autoridad competente.

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

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

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

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

**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 Hacienda para el Estado de Coahuila.

**CAPÍTULO IV**

**CAMBIOS RELACIONADOS CON EL ACUERDO OFICIAL DE ESTUDIOS**

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

**I.-** **Para el caso de cambio de titular:** Comparecencia del titular del Acuerdo oficial de estudios, que pretenda continuar la prestación del servicio educativo, a efecto de que ante la autoridad educativa presenten y ratifiquen su solicitud para el cambio de titular del 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 cualquiera 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, o en caso de fuerza mayor notificar inmediatamente.

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

**CAPÍTULO V**

**RETIRO DEL ACUERDO DE INCORPORACIÓN**

El retiro del Acuerdo de Incorporación procederá en los siguientes supuestos:

**I. Por sanción** impuesta por la autoridad educativa en términos de lo dispuesto en la Ley General de Educación y Ley Estatal 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;

**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

1. Sellos oficiales.

La autoridad educativa, con base en la documentación entregada y, previo su análisis, emitirá resolución según dictamen del Comité Técnico Consultivo para la Autorización de Escuelas Particulares Educación Básica y de Apoyo (CEPEBA) en un plazo no mayor a veinte días hábiles, en la cual retirará el acuerdo correspondiente.

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

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

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

**CAPÍTULO VI**

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

**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 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;

1. Someterlas previamente a la consideración de los padres de familia o los alumnos según sea el nivel educativo.
2. Cada solicitud de cooperación extraordinaria expresará su destino y contendrá la mención de que es voluntaria.
3. 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 inciso b) y Artículo 170 Fracción XXII de la Ley General de Educación y Articulo 82 de la Ley Estatal de Educación.
4. Para todas aquellas actividades extracurriculares no previstas en los Programas de Estudio fuera de la Institución, 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 en todos sus Niveles tipos y servicios, 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.

1. 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 deberán ser distribuidas por la propia Secretaría de Educación **sin condicionar** los espacios en las salas de atención, no se podrán asignar al personal que labora en la Institución.
2. Constituir la Asociación de padres de familia en los términos del reglamento de Asociaciones de Padres de Familia según el Periódico Oficial del 2 de abril de 1980 y con modificación publicada el 16 de octubre de 1981, reportando durante los siguientes 30 días hábiles la relación de los integrantes de la mesa directiva, a la Dirección de Educación correspondiente, a través de la Supervisión Escolar de Educación Inicial.

1. Constituir y participar en los Consejos Técnicos Escolares en los niveles de educación básica como órganos colegiados de decisión técnico pedagógica de cada plantel educativo, los cuales tendrán a su cargo adoptar e implementar las decisiones para contribuir al máximo logro de aprendizaje de los educandos, el desarrollo de su pensamiento crítico y el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad.
2. Dar de alta en la página de la Secretaría de Educación en el Sistema Plantilla en Línea al total del personal que labora en la Institución, anexando la documentación requerida que abale el perfil de la función a desempeñar dentro el Centro de trabajo.
3. Facilitar la supervisión técnica pedagógica y administrativa que ordene la Secretaría, a través del Coordinador y/o Supervisor Escolar, mostrando los documentos que se le soliciten en su caso.
4. Cumplir estrictamente con el calendario escolar marcado por la Secretaría. Así como participar prioritariamente en las actividades que convoque la Secretaría de Educación, a través de las Coordinaciones y/o Supervisiones Escolares.
5. 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.
6. 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.
7. Cumplir por parte del personal del plantel, las normas del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, así como la Ley Estatal de Educación, La Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia, la Política Nacional de Educación Inicial 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.
8. En caso de que la institución solicite su baja, deberá entregar el acuerdo original de reconocimiento, así como constancia de que no quedaron periodos inconclusos ni obligaciones pendientes por cumplir, sellos oficiales y documentación relacionada con el control escolar. Una vez presentado lo anterior se procederá a emitir la resolución de retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios por la autoridad educativa.

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

**FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**