**ANEXO 11**

**DOCUMENTOS EN PDF CON LINK PARA CONSULTA Y DESCARGAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PLANTEL PROPUESTO:** |  |
| **PERSONA MORAL:** |  |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** |  |
| **DOMICLIO DEL PLANTEL:** |  |
| **CORREO ELECTRONICO OFICIAL:** |  |
| **TELÉFONO DE CONTACTO DEL REPRESENTANTE LEGAL:** |  |
| **TELÉFONO DE CONTACTO ADICIONAL:** |  |
| **NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS** |  |
| **MODALIDAD** |  |
| **CICLO** |  |

Escanear todos los documentos para su trámite de manera legible y a color, preparar un archivo en formato .PDF para cada documento y, posteriormente, verificar que todos sus archivos se visualicen correctamente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | DOCUMENTOS **A COLOR** Y COMPLETAMENTE LEGIBLES: | SE CONTEMPLA |
| 1 | **FORMATO 1**, Solicitud de RVOE de estudios, signada por la persona que solicita la incorporación; | FORMATO 1 [“Nombre completo del plan”].PDF |
| 2 | **Identificación oficial** IFE y Curriculum | IDENTIFICACIÓN [“Nombre completo”].PDF |
| 3 | **Acta Constitutiva** si se trata de persona moral (A.C., y/o S.C., y/o A.R., Patronato),  Es importante que el acta constitutiva cuente con inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y su objeto social contemple impartición de estudios de Tipo Medio Superior, y adjuntar poder del representante legal en caso de no venir integrado en el Acta Constitutiva. | ACTA\_CONSTITUTIVA\_[“Razón Social”].PDF PODER\_ NOTARIAL\_[“Razón Social”].PDF |
| 4 | **Escrito libre** con propuesta de denominación del plantel.  En caso de ya contar con el nombre autorizado, agregar oficio de autorización de nombre, o documento que así lo acredite. | ESCRITO LIBRE [“Denominación del plantel”].PDF |
| 5 | **Constancia IMPI** de que no está registrado el nombre propuesto.  Adjuntar impresión de la búsqueda fonética con la propuesta de denominación del plantel, en el IMPI en la liga <https://marcia.impi.gob.mx/marcas/search/quick>  En caso de si estar registrado, es factible siempre y cuando coincida con el nombre autorizado por esta Secretaria. | CONSTANCIA DEL IMPI [“Denominación del plantel”].PDF |
| 6 | **ANEXO 1,** Instalaciones, equipamiento y material didáctico | ANEXO 1 [“Instalaciones”].PDF |
| 7 | **ANEXO 2** PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE: Es necesario que esté completamente lleno el formato, con los datos de cada docente, y **firmada en color azul por el representante legal o propietario**.  **Guía de los documentos que se presentan por cada personal:**  **Del Director:**   * título de licenciatura * cédula profesional federal o estatal, * acta de nacimiento, * carta de no antecedentes penales, * currículum, * 2 fotografías tamaño infantil, papel mate, recientes * RFC, * anexos 6 y 7.   **De los Docentes:**   * título de licenciatura * cédula profesional federal o estatal, * acta de nacimiento, * carta de no antecedentes penales solo en planteles donde hay menores de edad, * currículum, * RFC, * **anexos 6 y 7.**   Los perfiles permitidos para educación media superior son: (*Título de Licenciatura que tenga relación con la asignatura a impartir de acuerdo con su profesión).*  **De docentes de Idiomas:**  Si el INGLES se imparte EXTRACURRICULAR al plan de estudios: Los docentes deberán presentar certificación internacional, acreditar cualquier Licenciatura, también pueden ser extranjeros angloparlantes, y el resto de los documentos para docentes, aunado a presentar el horario donde se cumpla con el total de horas del plan de estudios en Español de la SEP y las horas extracurriculares de inglés.  Si el INGLES se imparte como BILINGÜE:  Es decir, que impartan el plan y programa de educación media superior en el idioma inglés, los docentes deberán presentar cualquier licenciatura siempre y cuando la asignatura a impartir vaya de acuerdo con su profesión y certificación internacional, así como presentar el Convenio con la empresa donde adquirirán los libros traducidos al idioma, y horario que abarque las clases en ambos idiomas.  **Del Personal Administrativo:** adjuntarúltimo grado de estudios, Acta de nacimiento, y carta de no antecedentes penales.  De otorgarse la incorporación TODO EL PERSONAL SE INGRESA QUE LABORE EN EL PLANTEL DEBE INGRESARSE AL SIE. | ANEXO 2 LISTADO\_DOCENTES\_[“Nombre del plan y modalidad”].PDF |
| 8 | **ANEXO 3,** Consentimiento notificación por correo electrónico | ANEXO 3\_[“Notificación correo electrónico”].PDF |
| 9 | **ANEXO 4,** TECNOLOGÍA Y EQUIPAMIENTO PARA LA OPCION EDUCATIVA MIXTA, aplica para la modalidad MIXTA | ANEXO 4\_[“Tecnología y equipamiento”].PDF |
| 10 | **ANEXO 5,** CARTA COMPROMISO del particular de impartir el plan y programa de Bachillerato General establecido por la Secretaría de Educación y Deporte del DGB. | ANEXO 5\_[“Carta compromiso”].PDF |
| 11 | **ANEXO 8,** Carta compromiso para establecer y ejecutar un **PLAN DE CAPACITACIÓN** docente. | ANEXO 8\_[“Capacitación docente”].PDF |
| 12 | **ANEXO 9,** Carta compromiso de acceso permanente a la plataforma tecnológica, solo aplica para MODALIDAD MIXTA. | ANEXO 9\_[“Acceso permanente a plataforma”].PDF |
| 13 | **ANEXO 10**, reporte de recursos bibliográficos | ACERVO\_[“Recursos bibliográficos”].PDF |
| 14 | **Directorio en Excel**: Adjuntar archivo en Excel del personal directivo, administrativo u otros, que nos facilite su rápida comunicación en caso de ser necesario, con teléfonos y correos electrónicos preferentemente oficiales del plantel. | DIRECTORIO EN EXCEL\_[“Personal adminsitrativo”].PDF |
| 15 | **Croquis de ubicación**: El croquis deberá especificar:  • Domicilio (El cual deberá ser el mismo de la solicitud de RVOE, constancia de ocupación legal, constancia de seguridad estructural, constancia de protección civil, permiso de uso de suelo, formato "anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico").  • Superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción (Medidas que deberán coincidir en el formato de "anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico", seguridad estructural, y constancia de uso de suelo).  • Colindancias las cuales permitan la identificación y ubicación exacta del inmueble.  • Establecer calle posterior, anterior, lateral derecho e izquierdo  NOTA: En el croquis se debe ubicar con exactitud el domicilio de la institución educativa. | CROQUIS DE UBICACIÓN\_[“CROQUIS ”].PDF |
| 16 | **DOCUMENTO CON QUE ACREDITE LA PROPIEDAD** U OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE, pudiendo ser:  a) Copia certificada de las escrituras a nombre de la persona que solicita incorporación, y/o  b) Contrato de arrendamiento, de comodato, donación, vigentes, con ratificación de firmas ante Notario Público, **cuyo objeto sea para uso educativo** e indique el o los niveles educativos que ahí se imparten. | DOCUMENTO DE PROPIEDAD\_[“Nombre del Contrato”].PDF |
| 17 | **Dictamen de Seguridad Estructural** es necesario se contemplen fotografías del plantel, conclusión y observaciones en su caso.  Adjuntar licencia de perito estructural vigente. | DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL\_[“Nombre del  plantel”].PDF  LICENCIA DE PERITO\_ (Nombre del plantel”) |
| 18 | **De Protección Civil** se requieren 3 documentos:  1.) Dictamen de Protección Civil vigente (medidas de seguridad)  2.) Dictamen de Plan Interno  3.) Plan Interno autorizado | PROTECCIÓN CIVIL\_  [“DICTAMEN PLAN INTERNO ”].PDF  [“MEDIDAS DE SEGURIDAD”] .PDF  [“PLAN INTERNO ”].PDF |
| 19 | **Licencia de Uso de Suelo vigente**, la emite Desarrollo Urbano y debe indicar el nivel educativo de EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, y los niveles educativos que se imparten o pretenden impartirse en el mismo inmueble. | USO DE SUELO\_[“Nombre del plantel”].PDF |
| 20 | **Planos** que contemple todas las áreas en archivo PDF: es necesario que contenga todas las áreas como General del inmueble, donde tenga espacio para mínimo 6 AULAS, (con localización, orientación, señalamientos de los espacios, áreas verdes, estacionamiento, etc.). Instalación Hidráulica, Instalación Sanitaria,  Instalación Eléctrica, Instalación de Gas si cuenta con ella en caso de existir.  Puede ser un solo plano que incluya todo, o por separado. | PLANOS\_[“Nombre de la Institución”].PDF |
| 21 | **MAPA CURRICULAR** COMUN DE LA EMS, considerando lo señalado en el documento de “orientaciones para elaboración de mapas curriculares”. <https://dgb.sep.gob.mx/mapas-curriculares/> | MAPA CURRICULAR\_[“Nombre del plan y modalidad”].PDF |
| 22 | **Programa de estudio** de Primer Semestre de las 8 unidades de aprendizaje curricular, más las de recurso socioemocional. os cuales los podrá consultar en la siguiente liga: <https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/propuestaMCCEMS> | PROGRAMA DE ESTUDIO\_[“Nombre del plan y modalidad”].PDF |
|  | **ANEXO 10**, reporte de recursos bibliográficos | ANEXO 10\_[“Recursos bibliograficos”].PDF |
| 23 | **Horario de clases** de PRIMER SEMESTRE conforme las asignaturas según el mapa curricular, donde contemple el total de horas por cada materia de acuerdo a la modalidad elegida, tratándose de Modalidad Escolarizada, presentar clases presenciales al 100%, y tratándose de Modalidad Mixta, presentar el 40% de clases frente a docente. | HORARIO\_[“Nombre del plan y modalidad”].PDF |
| 24 | **Escrito** donde manifieste el particular que brindará el servicio hasta que la autoridad educativa le señale mediante escrito. | ESCRITO DE NO APERTURAR\_[“Nombre del plan y modalidad”].PDF |
| 25 | **Certificado de pago** emitido por Recaudación de Rentas por concepto de “Recepción y evaluación de solicitudes de incorporación al Estado de planteles particulares” en la **Referencia 5620, por un monto de $2.261,52.** | CERTIFICADO PAGO\_[“Folio”].PDF |