**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN,**

**INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR**

**OFICINA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS**

**CÉDULA DE REQUISITOS**

**EDUCACIÓN INICIAL**

Presentar escrito dirigido al Jefe del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar, solicitando CAMBIOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL del Plantel Educativo (datos de la institución) firmado por el (a) propietario (persona física o moral) de la escuela, y agregar lo siguiente:

1. Copia del acuerdo de incorporación, esto nos facilita para darle rapidez a su trámite, ya que con el acuerdo sabemos quién es el propietario del plantel, quien es la persona autorizada para realizar cambios, y debido a que el archivo lo tenemos físicamente en otro domicilio, nos facilita su búsqueda).
2. Realizar el pago por concepto del trámite de ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PLANTILLA DEL PERSONAL DE PLANTELES PARTICULARES, en la oficina de Recaudación de Rentas con el número de referencia 3100, en términos del Artículo 111 fracción I de la Ley Estatal de Derechos de Chihuahua. (Este pago ampara todos las altas del personal docente, maternal, lactantes y asistentes educativos).
3. Entregar en esta Oficina el recibo de pago original y 1 copia.
4. Presentar Formato de Plantilla de Personal que se adjunta, con los siguientes documentos:

LOS REQUISITOS PARA PERSONAL DOCENTE RESPONSABLES DEL GRUPO SON:

1. Educador de Maternal 1 y Maternal 2:
2. Título por ambos lados de la carrera: Licenciatura en Educación Inicial y/o Licenciatura en Educación Preescolar y/o Licenciatura en Puericultura, y/o otra afín a la educación.
3. Cédula profesional Federal
4. Registro Estatal que se tramita en la Dirección Estatal de Profesiones.
5. Certificación bajo la Norma EC0435, referente a prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil.
6. Conocimientos y experiencia con menores de 0 a 3 años, Diplomas, entre otros.
7. Currículum vigente y firmado por el educador.
8. Acta de nacimiento
9. Certificado médico expedido por Institución oficial vigente, pudiendo ser en Cruz Roja, IMSS, servicios de salud, ISSSTE, UACH.
10. RFC sin homoclave o CURP
11. Carta de no antecedentes penales vigente.
12. Puericultor de Lactantes 1, Lactantes 2 y Lactantes 3:
13. Título por ambos lados de la carrera: Licenciatura en Educación Inicial y/o Licenciatura en Educación preescolar y/o Licenciatura en Psicopedagogía y/o otra afín a la educación.
14. Cédula profesional Federal
15. Registro Estatal que se tramita en la Dirección Estatal de Profesiones.
16. Certificación bajo la Norma EC0435, referente a prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil.
17. Conocimientos y experiencia con menores de 0 a 3 años, Diplomas, entre otros.
18. Currículum vigente y firmado por el puericultor.
19. Acta de nacimiento
20. Certificado médico expedido por Institución oficial vigente, pudiendo ser en Cruz Roja, IMSS, servicios de salud, ISSSTE, UACH.
21. RFC
22. Carta de no antecedentes penales vigente.
23. Asistentes educativos:
24. Certificado de Bachillerato
25. Certificación bajo la Norma EC0435, referente a prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil.
26. Documento que acredite como asistente educativo, auxiliar en puericultura.
27. Experiencia con menores de 0 a 3 años
28. Curriculum vigente y firmado por la asistente educativo
29. Acta de nacimiento
30. Certificado médico expedido por Institución oficial vigente, pudiendo ser en Cruz Roja, IMSS, servicios de salud, ISSSTE, UACH.
31. RFC
32. Carta de no antecedentes penales vigente.
33. Los asistentes podrá estar 1 asistente de 1-6 lactantes, 2 asistentes para 1-12 lactantes, y 3 asistentes para 13-20 lactantes.

### En el caso de extranjeros el particular deberá acreditar que cuentan con la calidad migratoria correspondiente para desempeñar funciones de docencia en el país.

Para cualquier duda comunicarse a los siguientes correos y extensiones:

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL | CORREO ELECTRÓNICO PARA REALIZAR TRÁMITE |
| Educación Inicial y Educación PreescolarC. IRENE HERNANDEZ PONCE | incorporacion.inicialypreescolar@chihuahuaedu.gob.mx |
| Educación PrimariaC. DIANA CONSUELO BUENO HERNÁNDEZ | incorporacion.primaria@chihuahuaedu.gob.mx |
| Educación SecundariaC. DIANA MARIA ARELLANO RODRÍGUEZ | incorporacion.secundaria@chihuahuaedu.gob.mx |
| Educación Media SuperiorC. IRASEMA PAOLA VERDUZCO PRECIADO | incorporacion.mediasuperior@chihuahuaedu.gob.mx |
| Educación SuperiorC. DIVELY ABRIL DOMINGUEZ REYESC. GAEL SIFUENTES CASTRO | incorporacion.superior@chihuahuaedu.gob.mx |
| Formación para el TrabajoC. DIANA CONSUELO BUENO HERNÁNDEZ | incorporacion.formacionparaeltrabajo@chihuahuaedu.gob.mx |
| Trámites ante la Dirección General de ProfesionesC. DIANA MARIA ARELLANO RODRÍGUEZ | tramitesdgp@chihuahuaedu.gob.mx |
| Oficina Enlace en Zona NorteC. CYNTHIA FERNANDEZ GRAJEDA  | oficinaenlace.zonanorte@chihuahuaedu.gob.mx |
| Oficina de IncorporaciónC. FATIMA BAEZA BAEZA | Incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx |