**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN,**

**INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR**

**OFICINA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS**

**CÉDULA DE REQUISITOS PARA CAMBIO DE DIRECTOR y/o SUBDIRECTOR**

1. Escrito dirigido al Jefe del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar, solicitando nombramiento de DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO (datos de la institución) firmado por el (a) propietario (persona física o moral) de la escuela, y agregar la siguiente documentación:
2. Copia del Título conforme al nivel que se señala:

**NIVEL PREESCOLAR:** Ser Profesor de Educación Preescolar, o Licenciado de Educación Preescolar egresado de escuela normal oficial o incorporada, y/o cualquier Licenciatura preferentemente vinculada a la educación.

**NIVEL PRIMARIA:** Ser profesor normalista egresado de escuela normal oficial o incorporada o profesionista titulado de alguna carrera universitaria, preferentemente vinculada a la educación.

**NIVEL SECUNDARIA:** Ser profesor normalista egresado de escuela normal oficial o incorporada o profesionista titulado de alguna carrera universitaria, preferentemente vinculada a la educación, siempre y cuando la asignatura a impartir vaya de acuerdo con su profesión.

**NIVEL MEDIO SUPERIOR:** Titulo de Lic. En Educación Media y/o cualquier licenciatura siempre y cuando la asignatura a impartir vaya de acuerdo con su profesión

**NIVEL SUPERIOR:** Titulo de Licenciatura, Maestría, Doctorado o Especialidad, según el nivel que solicita (Maestría y Doctorado). Es importante señalar que el Director deberá contar con el máximo grado académico que se imparta en la institución.

**FORMACIÓN PARA EL TRABAJO:** Título de Licenciatura.

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

1. Copia de la Cédula Federal
2. Copia del Registro Estatal (cedula estatal) que se tramita en la Dirección Estatal de Profesiones
3. Original del currículum vigente y firmado por el Director.
4. Copia del acta de nacimiento
5. Original del certificado médico expedido por Institución oficial, pudiendo ser en Cruz Roja, IMSS, servicios de salud, ISSSTE, UACH.
6. Carta de no antecedentes penales. (Este requisito se solicita solamente donde se imparten estudios a menores de edad).
7. Realizar el pago por concepto del trámite en la oficina de Recaudación de Rentas con el número de referencia 6306 (PARA BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR) y referencia 6303 (PARA TIPO SUPERIOR). Entregar en esta Oficina el recibo de pago original y 1 copia para sellar de recibido.
8. 4 fotografías tamaño infantil, de frente, recientes, papel mate. (En virtud de que le entregamos un nombramiento con foto)
9. Copia del RFC (Este dato lo requerimos para el Sistema SIE, ya que para darlo de alta nos lo solicita el sistema, puede proporcionarlo en el curriculum, no es necesario la homo clave o darse de alta en el SAT).
10. Preferentemente original de constancia de experiencia como docente mínimo 3 años, a fin de que el Director tenga experiencia en el perfil docente y conozca ambos sentidos.
11. Plan de trabajo y/o ruta de mejora elaborado y firmado por el Director, solicitamos nos comparta este documento a fin de darnos una idea de la función que llevará en el plantel, o como planea desarrollar su dirección, donde involucre a todo el personal académico, alumnos, padres de familia.
12. Preferentemente copia de la Renuncia de anterior director y/o informar por escrito cambio de función en caso de continuar en el plantel y/o escrito donde nos exprese el motivo de baja. (Este requisito es importante ya que en ocasiones nos solicita la Autoridad Laboral información en caso de demanda laboral)
13. Copia del acuerdo de incorporación, esto nos facilita para darle rapidez a su trámite, ya que con el acuerdo sabemos quien es el propietario del plantel, y debido a que el archivo lo tenemos físicamente en otro domicilio, nos facilita su búsqueda).
14. Poder de la persona que solicita el trámite, en caso de que no sea la misma persona a la que se le otorgo la incorporación la incorporación.

**Para cualquier duda comunicarse a los siguientes CORREOS OFICIALES:**

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL | CORREO ELECTRÓNICO PARA REALIZAR TRÁMITE |
| Educación Inicial y Educación Preescolar  C. IRENE HERNANDEZ PONCE | [incorporacion.inicialypreescolar@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.inicialypreescolar@chihuahuaedu.gob.mx) |
| Educación Primaria  C. DIANA CONSUELO BUENO HERNÁNDEZ | [incorporacion.primaria@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.primaria@chihuahuaedu.gob.mx) |
| Educación Secundaria  C. DIANA MARIA ARELLANO RODRÍGUEZ | [incorporacion.secundaria@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.secundaria@chihuahuaedu.gob.mx) |
| Educación Media Superior  C. IRASEMA PAOLA VERDUZCO PRECIADO | [incorporacion.mediasuperior@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.mediasuperior@chihuahuaedu.gob.mx) |
| Educación Superior  C. DIVELY ABRIL DOMINGUEZ REYES  C. GAEL SIFUENTES CASTRO | [incorporacion.superior@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.superior@chihuahuaedu.gob.mx) |
| Formación para el Trabajo  C. DIANA CONSUELO BUENO HERNÁNDEZ | [incorporacion.formacionparaeltrabajo@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:incorporacion.formacionparaeltrabajo@chihuahuaedu.gob.mx) |
| Trámites ante la Dirección General de Profesiones  C. DIANA MARIA ARELLANO RODRÍGUEZ | [tramitesdgp@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:tramitesdgp@chihuahuaedu.gob.mx) |
| Oficina Enlace en Zona Norte  C. CYNTHIA FERNANDEZ GRAJEDA | [oficinaenlace.zonanorte](mailto:oficinaenlace.zonanorte)@chihuahuaedu.gob.mx |
| Oficina de Incorporación  C. FATIMA BAEZA BAEZA | Incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx |

DOMICLIO CHIHUAHUA: Edificio Héroes de la Revolución, Primer Piso, ubicado en Avenida Venustiano Carranza 801, Colonia Centro, de Ciudad Chihuahua

DOMICLIO CIUDAD JUÁREZ: Av. Abraham Lincoln, N° 1290, en Ciudad Juárez, Chihuahua, en las Instalaciones de Pueblito Mexicano.