**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN,**

**INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR**

**OFICINA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS**

**REQUISITOS PARA INCORPORAR**

**EDUCACIÓN PRIMARIA**

EN TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN,

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, y ACUERDO SECRETARIAL 254 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PRIMARIA

MODALIDAD: ESCOLARIZADA

ÍNDICE

**I.- LISTADO DE REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE**

**II.- FORMATOS Y ANEXOS:**

1. FORMATO 1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PRIMARIA
2. ANEXO 1, PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE
3. ANEXO 2, INSTALACIONES
4. ANEXO 3, DATOS GENERALES DE INMUEBLE
5. ANEXO 4, GENERALES DEL PERSONAL DOCENTE
6. ANEXO 5, CARTA COMPROMISO PARA SER DOCENTE

**II.- INSTRUCTIVO GENERAL**

1. FECHAS DE RECEPCIÓN DE NUEVOS INGRESOS
2. INFORMACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DONDE PRESENTARLO
3. INFORMACIÓN RELEVANTE PARA DESIGNAR NOMBRE A LA INSTITUCIÓN
4. INFORMACIÓN SOBRE PLANTILLA DE PERSONAL
5. INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO
6. HORARIOS
7. COSTOS CONFORME A LA LEY ESTATAL DE DERECHOS DE CHIHUAHUA

**IV.- PROCEDIMIENTO**

**V.- MARCO JURÍDICO**

**VI.- CÉDULA DE REVISIÓN**

**I.- LISTADO DE REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE**

1. FORMATO 1, Solicitud de Autorización de estudios, signada por la persona que solicita la incorporación;
2. Si se trata de persona física agregar identificación oficial IFE y Curriculum;
3. Si se trata de persona moral (asociación civil, sociedad civil o patronato), deberá formularla el representante legal, y adjuntar **copia certificada del acta constitutiva**, y/o el Poder respectivo, IFE y curriculum.

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 Educación PRIMARIA.

1. ANEXO 1 PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE

**A) Director:** copia de título de licenciatura, copia de cédula profesional federal, registro estatal del título, original de certificado médico por institución oficial, copia de acta de nacimiento, original de carta de no antecedentes penales, currículum, experiencia como docente mínimo 3 años, plan de trabajo que incluya participación de alumnos, maestros y padres de familia y/o ruta de mejora elaborada conjuntamente con la zona escolar, 4 fotografías tamaño infantil, papel mate, recientes, vestimenta formal, RFC, anexos 4 y 5.

**B) Docentes:** Copia de Título de profesor normalista egresado de escuela normal oficial o incorporada, o licenciado en: educación primaria, educación básica, educación especial, psicología educativa, pedagogía, psicopedagogía, ciencias de la educación, administración escolar, pedagogía bilingüe, intervención educativa, u otra carrera afín a la educación, copia de cédula federal, registro estatal del título, original de carta de no antecedentes penales, original de certificado médico por institución oficial, currículum, copia de acta de nacimiento, anexos 4 y 5.

**C) Educación Física:** Cuando el número de alumnos sea mayor de 60, será obligatorio para el particular contar con un profesor de educación física titulado con cédula.

**D) Idiomas:** Presentar documentos de acuerdo a lo siguiente:

**BILINGÜE**: En niveles PREESCOLAR Y PRIMARIA, en relación con los planteles que ofrecen educación bilingüe, es decir, que impartan el plan y programa de educación preescolar y educación primaria en el idioma inglés, será solicitado licenciatura afín a la educación y certificación internacional, así como presentar el Convenio con la empresa donde adquirirán los libros de Preescolar o Primaria en el idioma, y el horario deberá estar adecuada a cubrir el 50% en idioma español y 50% en el idioma inglés.

**INGLES EXTRACURRICULAR**: Cuando el plantel imparta clases de inglés de manera extracurricular al plan de estudios en los niveles de preescolar y primaria, los docentes deberán presentar certificación internacional y diversos estudios académicos, no necesariamente afines a la educación. Así mismo 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.

**E) Personal Administrativo:** Último grado de estudios, no se requiere título ni cédula, Original de Certificado médico por institución oficial, Copia de Acta de nacimiento, Original de Carta de no antecedentes penales.

**F) Otras áreas:** Actividades artísticas, culturales, documento con que acredite la competencia a desempeñar, o comprobando experiencia laboral o docente de por lo menos tres años en el área en que se desempeñará.

**G) Directorio en Excel**: Del personal directivo, administrativo u otros, que nos facilite su rápida comunicación en caso de ser necesario.

**H) Carta compromiso:** Donde manifiesta su responsabilidad de implementar medidas que ayuden a proteger en gran medida la seguridad y protección de los menores de cualquier delito sexual y otros.

1. ANEXO 2 INSTALACIONES
2. ANEXO 3, DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

5. 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.

1. Planos se presenta en tamaño 620 x 90 para mejor visualización:
2. General del inmueble, donde tenga espacio para mínimo 6 AULAS, (con localización, orientación, señalamientos de los espacios, áreas verdes, estacionamiento, etc.).
3. Plano de la Instalación Hidráulica,
4. Plano de la Instalación Sanitaria,
5. Plano de la Instalación Eléctrica,
6. Plano de la Instalación de Gas si cuenta con ella en caso de existir.
7. Croquis de ubicación, especificando entre que calles y avenidas se encuentra y calle Posterior y Calle trasera.
8. Dictamen de Seguridad Estructural
9. Licencia vigente del **perito estructural** que elaboró el dictamen señalado en el número 8, el cual se tramita ante la Dirección Estatal de Profesiones en el teléfono 614 4293300 extensión 12380.
10. Licencia de Uso de Suelo vigente, la emite Desarrollo Urbano e indica el nivel educativo que se apertura, en el caso (EDUCACIÓN PRIMARIA). En caso de ya impartir otro nivel en dicho inmueble, solicitar que vengan agregados los niveles que ahí se impartan.
11. 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

1. Constancia de no inconveniente (COESPRIS) para su cotejo correspondiente, de reciente emisión, ubicado en Av. División del Norte, N° 401, Colonia San Felipe, ciudad Chihuahua, Chih., Tel: 414-82-10. (Este documento refuerza mayor la seguridad para los alumnos donde esta instancia sanitaria verifica sanitación, desinfección, fumigación entre otros aspectos). Este requisito solo aplica para TIPO BASICO.
2. Búsqueda fonética con la propuesta de denominación del plantel, impresión del IMPI en la liga <https://marcia.impi.gob.mx/marcas/search/quick>
3. Escrito donde manifieste el particular que brindará el servicio hasta que la autoridad educativa le señale mediante escrito, y que aplicará el plan y programa oficial establecido por la Secretaria de Educación Pública, en los términos autorizados por la autoridad educativa.
4. Escrito del particular, donde nos informe si el plan de estudios de Educación Primaria lo imparte en sistema bilingüe, o si imparte otro idioma de forma extracurricular al plan y programa de la SEP, en caso de ser bilingüe, deberá adjuntar el convenio con la editorial que le brindara el servicio para la compra de libros traducidos al idioma, así como la plantilla de personal con el perfil requerido.
5. Horario de clases conforme las asignaturas del mapa curricular oficial de la SEP, (el plan y programa el particular podrá bajarlo de la liga: [**https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/**](https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/)**,** a fin de tenerlo en el plantel educativo, el plan no se adjunta a la carpeta) es importante que el horario contemple el total de horas que marca la SEP tanto si es en español, bilingüe, o extracurricular.
6. Anexar el contenido de las clases complementarías que impartirá, como música, inglés, artes, entre otros, mismas que deberán venir contempladas en el horario.
7. 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 2203.

**II.- FORMATOS Y ANEXOS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE:**

Se proporcionan vía electrónica

**III.- INSTRUCTIVO GENERAL**

1. **FECHAS DE RECEPCIÓN DE NUEVOS INGRESOS:**

Las fechas para ingresar expedientes son en los meses de FEBRERO y MARZO de cada año.

Una vez resuelta la solicitud, se autorizará la Incorporación y la prestación del servicio educativo en el posterior ciclo escolar al inmediato que esté por iniciarse, correspondiente al mes Agosto cuando inicie el ciclo escolar.

1. **INFORMACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DONDE PRESENTARLO:**

La documentación debe estar dirigida a la C. Secretaria de Educación y Deporte, DRA. SANDRA ELENA GUTIÉRREZ FIERRO, y presentarse ante el Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.

Los documentos que se presenten deben estar firmados por la persona que solicita la Autorización (persona física, o representante legal si se trata de una persona moral).

Es importante que una vez que cuente con el expediente integrado, solicite cita para que se le programe día y hora para recepción de expediente sujeto a revisión en los siguientes correos:

**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 |

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

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

La integración del expediente se sugiere sea en una carpeta blanca de 3 argollas de 4 pulgadas mínimo, y para mayor conservación del expediente en términos de la Ley de Archivo, solicitamos que vengan con protectores de hoja, separadores de plástico duro de preferencia, y con etiqueta en cada pestaña con el nombre de cada requisito. (El expediente original que se entrega se solicita que contenga, copia certificada de acta constitutiva, de poder del representante en su caso, copia certificada del documento con que acredita la propiedad, todos los formatos y anexos firmados con tinta color azul por el solicitante, los permisos le pedimos nos agregue copia a color, ya que los originales son para el expediente del plantel quien debe conservarlos).

Es importante que la documentación se presente en el orden indicado conforme a la cédula de revisión que viene al final de este documento.

Debido a la importancia del trámite, no se recibirán expedientes vía paquetería.

De detectarse algún error o falta de algún documento en el expediente, con fecha posterior a recibido el expediente por este Departamento, se notificará vía oficio al particular, señalándole el plazo para entrega de lo faltante, especificando fecha límite para entrega.

Los permisos que emiten las distintas autoridades, plano del plantel, documento de la propiedad, protección civil, uso de suelo, entre otros, todos deben **coincidir con el domicilio que viene en el Formato 1 de solicitud**, siendo los correspondientes a calle, número, colonia.

1. **INFORMACIÓN RELEVANTE PARA DESIGNAR NOMBRE A LA INSTITUCIÓN:**

Es importante verificar la siguiente liga donde podrá verificar que no exista otro nombre igual registrado a favor de terceras personas como nombres o marcas comerciales, para acreditarlo se deberá adjuntar el resultado de la búsqueda en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, disponible en la página electrónica: <https://marcia.impi.gob.mx/marcas/search/quick>

Es importante además tomar en cuenta lo siguiente para la elección del nombre:

* Ser acordes con la naturaleza de los estudios que se impartan
* No utilizar denominaciones similares a las de otros planteles educativos que generen confusión en perjuicio de particulares que cuenten con autorización o RVOE, así como de los usuarios de los servicios educativos.
* No utilizar la palabra “nacional”, “estatal”, “autónoma”, u otras que confundan a los usuarios de los servicios educativos respecto del carácter privado del plantel.
* No estar registradas a favor de terceras personas como nombres o marcas comerciales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
* No corresponder al de otras instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional, con excepción de aquellas que utilice el Particular a través de una autorización o RVOE obtenido con anterioridad.
* Podrán utilizar el nombre de personas fallecidas que hayan prestado un servicio a la comunidad
* No deberán usar marcas comerciales o registradas

1. **INFORMACIÓN SOBRE PLANTILLA DE PERSONAL**

Registrar al personal en el formato de propuesta de personal docente, con los datos personales y profesionales que se solicitan, del Director y Docentes, adjuntando la documentación que señalan los requisitos.

El particular será responsable de la actualización y superación profesional del personal docente que contrate para el cumplimiento del programa de EDUCACIÓN PRIMARIA vigente y le proporcionará de manera permanente, las facilidades y los avances de las ciencias de la educación.

El personal docente de nacionalidad extranjera deberá comprobar su estancia legal en el país y tener permiso para trabajar vigente, que se acreditará mediante el documento migratorio que expida la Secretaría de Gobernación. La Secretaría de Educación y Deporte determinará en su caso qué funciones puede desempeñar un extranjero dentro de un plantel educativo, de conformidad con su documentación de formación profesional y si éste se encuentra autorizado para su ejercicio profesional por la Dirección Estatal de Profesiones del Estado de Chihuahua o por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Es IMPORTANTE nos proporcione un directorio del personal administrativo, que contenga teléfonos, extensiones, correos, entre otros, a fin de tener una rápida comunicación con el personal en caso de ser necesario.

Esta obligación deberá ser verificada por la Autoridad Educativa en cualquiera de las inspecciones ordinarias administrativas que realice al particular.

Esta documentación debe permanecer en el archivo del plantel y será solicitada por el personal que realice la visita de verificación correspondiente.

El Director Académico tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes en el plantel educativo, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe.

1. **INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO**

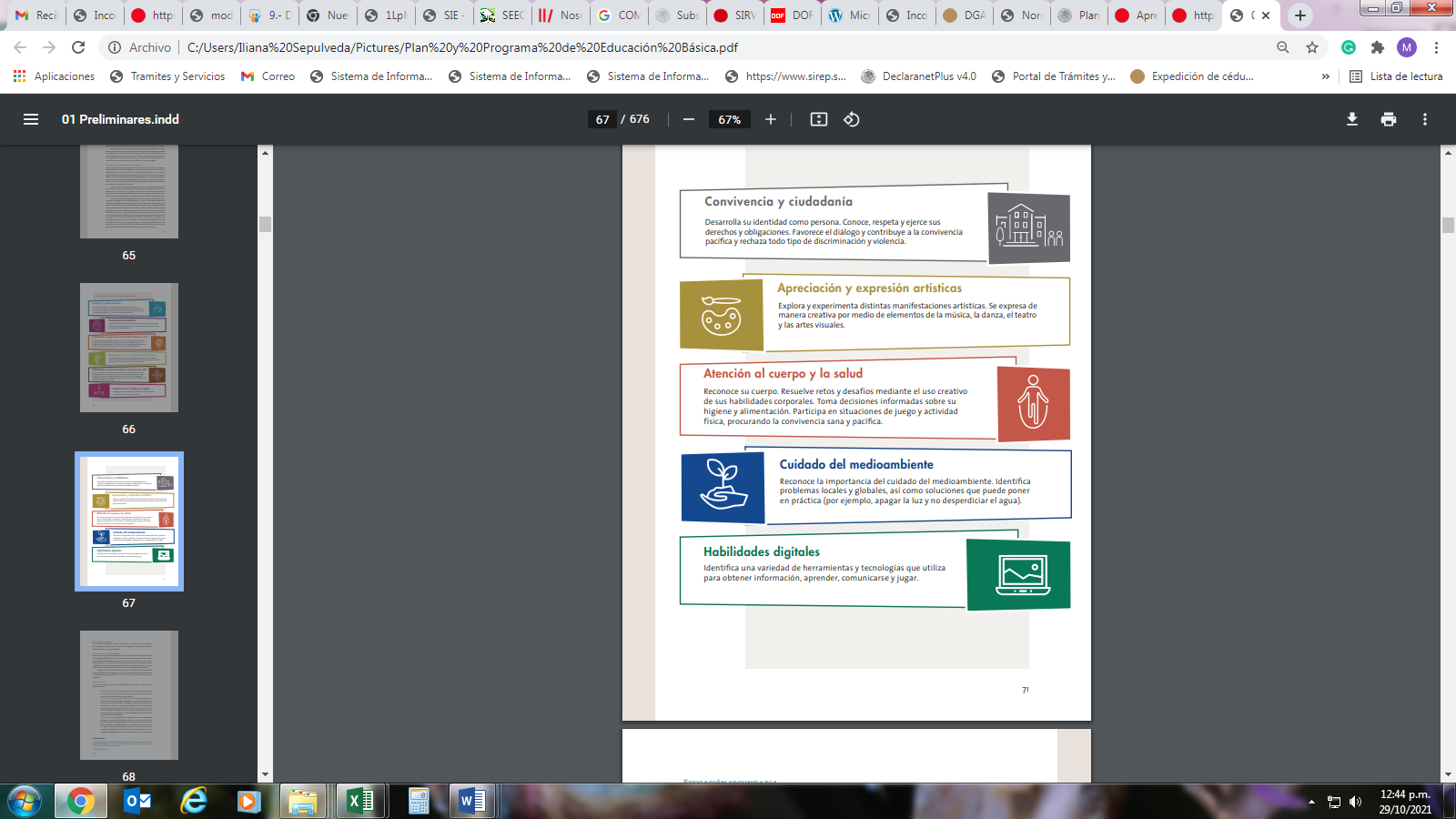
Al particular que se le otorgue la autorización, será responsable del cumplimiento del Programa de Educación Primaria establecido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), de conformidad con el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

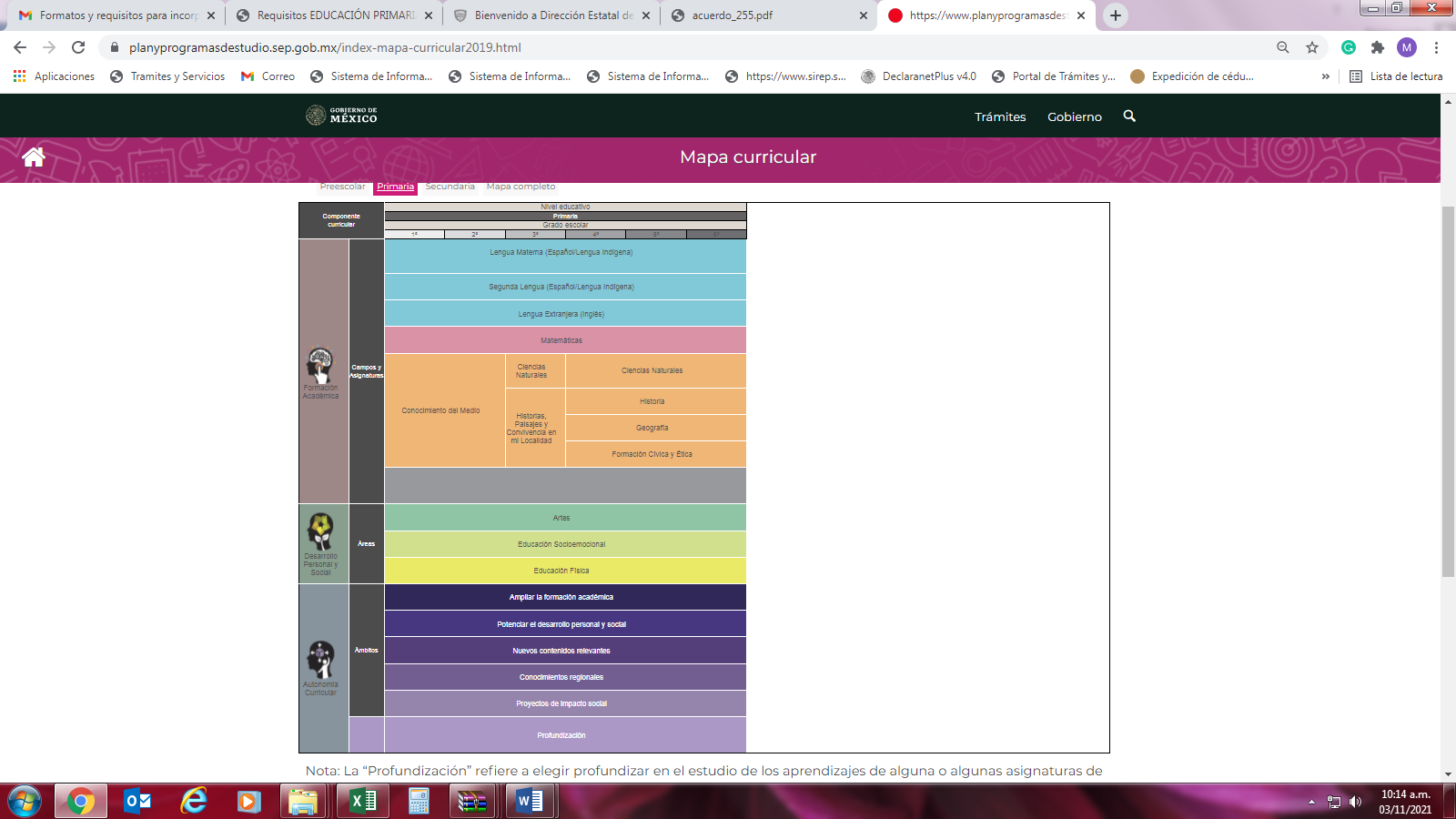
Es importante también, dar cumplimiento al Artículo 62 BIS de la Ley Estatal de Educación, que señala que la educación física promoverá, fomentará y difundirá la cultura física en todas sus manifestaciones, a favor de la formación integral y con calidad, de todos los escolares de la educación básica, para lo cual: I. Estimulará la competencia motriz, la alfabetización física, el ejercicio físico y las disciplinas deportivas y de recreación en las instituciones de educación básica, así como su práctica recomendablemente: a) En educación PRIMARIA, 60 minutos diarios semanalmente.

El plan y programa el particular podrá bajarlo de la liga: **https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/**

Así mismo deberá anexar el contenido de las clases complementarías que impartirá, como música, inglés, artes, entre otros.

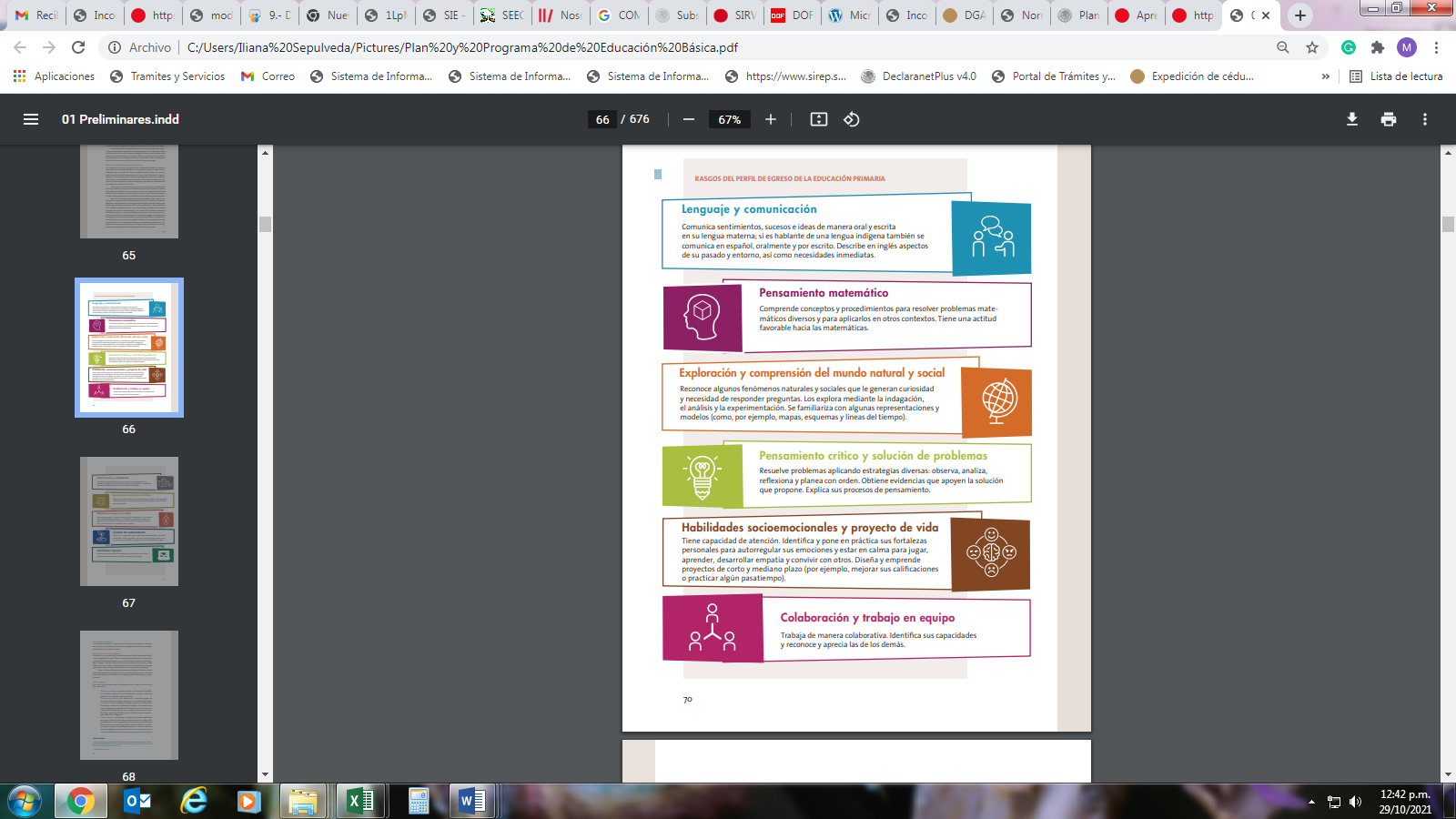
1. **HORARIOS**

De acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes, en el que se visualice claramente el horario donde se impartirán los campos formativos de educación primaria, conforme al Plan y Programa de Educación Primaria que establece la Secretaría de Educación Pública.



El turno matutino será de 8:00 AM a 14:00 PM.

1. El turno vespertino será de 14:00 PM a 20:00 PM.
2. Se considera dentro del horario la obligación de rendir honores a la bandera nacional todos los lunes a primera hora.
3. Pueden agregarse actividades extraescolares propias y características de cada plantel, siempre y cuando se respete el horario de impartición del plan oficial.

**7** **COSTOS CONFORME A LEY ESTATAL DE DERECHOS DE CHIHUAHUA**

Todos los trámites administrativos para lograr la Incorporación, incluyendo visitas de inspección y revisión de documentos, son TOTALMENTE GRATUITOS, a excepción de los derechos establecidos en la LEY ESTATAL DE DERECHOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, los cuales deberán ser pagados en la OFICINA DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA LOCALIDAD por los siguientes conceptos:

A). - RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN AL ESTADO DE PLANTELES PARTICULARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Este pago se hace en la Referencia N° 2203, y el certificado de ingresos se anexa junto en el expediente al momento de ingresar el trámite).

B). - RVOE PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PRIMARIA, (Este pago se hace en la Referencia N° 6042, y el certificado de ingresos se entrega hasta que se le indique por parte de la Oficina de Incorporación, y que le sea entregado el Acuerdo correspondiente).

De igual manera, si en el transcurso del estudio y análisis al plan y programa se determina por el área académica que contempla asignaturas en el área de la salud, se le desechará el trámite correspondiente al particular, dejándole a salvo los derechos para que formule la petición ante la Autoridad Federal.

**IV. PROCEDIMIENTO**

RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE: Al ingreso del expediente el personal de la Oficina de Incorporación sella de recibido la solicitud con el expediente, estableciendo la leyenda “ se recibe sujeto a revisión”, sin prejuzgar sobre el contenido.

ACUERDO DE ADMISIÓN: Se emite de ADMISIÓN si una vez que ingresa el expediente está completo y la solicitud de Autorización de Validez Oficial de Estudio fue ingresada en el período establecido para recepción de expedientes; por lo tanto dentro del término de **10** días hábiles se emitirá oficio dirigido al particular informándole que se admite el trámite y que el expediente será turnado al Departamento de Educación Básica para revisión y análisis del Plan y Programa de estudios, así como visita de verificación a las instalaciones.

ACUERDO DE PREVENCIÓN: Si al momento de la revisión resultare algún faltante, se emitirá ACUERDO DE PREVENCIÓN al particular para que dentro del término de **10** días hábiles presente los documentos omitidos, en caso de no presentarlos dentro del plazo otorgado, se desechará la solicitud por incompleta, dejándole a salvo los derechos para que pueda formular nuevamente la solicitud.

VISITA DE VERIFICACIÓN y REVISIÓN DE PLAN Y PROGRAMA: Mediante oficio, será turnado a la Dirección de Educación Básica, para que el área académica del Departamento Académico de Educación Preescolar, realice un estudio y análisis minucioso al contenido del plan y programa de estudios conforme a los horarios y docentes propuestos.

Así mismo, también será solicitada visita de verificación al inmueble propuesto por el particular, donde el personal del Departamento Académico de Educación Preescolar por conducto de la Inspección Escolar que designe, levantará un acta de hechos de la diligencia que lleve a cabo, y adjuntará documentación que a continuación se menciona y que formará parte integrante del Acta de hechos y del expediente inicial que obra en este Departamento.

Por lo cual el **particular deberá tener listo lo siguiente al momento de la visita** que realiza el Inspector Escolar:

A).- El plan y programa de estudio de la SEP descargado de la página e impreso.

B).- La distribución del horario con todos los campos formativos y clases complementarias

C).- Inventario de mobiliario y equipo con que cuenta el plantel

D).- Álbum fotográfico del inmueble que abarque las diversas áreas del plantel

E).- Será verificada la plantilla de personal docente conforme el mapa curricular y el horario.

F).- Que el plantel cuente con PRIMEROS AUXILIOS: por lo cual se deberá disponer de un botiquín de primeros auxilios que contenga: Material de curación: gasas, compresas, vendas de 5 cm, algodón, cinta adhesiva o micropor, banditas, abatelenguas, clorhexidina, yodopovidona, alcohol al 70%, suero fisiológico, jabón líquido, agua oxigenada, tijeras, guantes estériles, termómetro. Medicamentos: analgésicos (ácido acetilsalicílico infantil, paracetamol infantil), sobres de suero oral, pomadas para quemaduras, cremas para picaduras e inflamaciones locales. Así como seguro escolar para los alumnos.

G).- Que el particular disponga de un área para INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES FISICAS.

H).- Verificar el Plano ya que las instalaciones deberán prever como superficie en las aulas las dimensiones mínimas serán las siguientes: a) Para edificios construidos ex-profeso: 1) Salón de 1 a 15 alumnos se requieren 24 metros cuadrados, de 16 a 30 alumnos 48 metros cuadrados y de 31 a 40 alumnos se requieren 64 metros cuadrados. b) Para construcciones adaptadas: 1) La superficie mínima de un salón será de 12 metros cuadrados, es decir, por cada alumno .90 metros cuadrados de espacio, considerando también el espacio para el maestro. c) Las aulas tendrán visibilidad adecuada y el mobiliario y equipo deberá adaptarse a la talla y necesidades del educando.

ESTAS EVIDENCIAS SE ADJUNTAN AL FORMATO DE ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN, Y SE ENTREGA A LA OFICINA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS.

RESOLUCIÓN: De resultar el trámite en sentido positivo, en términos de la visita de verificación realizada, se emite un Acuerdo de AUTORIZACIÓN de Estudios en el nivel de Preescolar previo al inicio del ciclo escolar que este por iniciar, y en caso negativo, se emite una resolución administrativa señalando las causas. Se emitirá en un plazo de **10** días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibida la visita de verificación.

REGLAMENTO: De contar con la AUTORIZACIÓN favorable, se le solicitará al particular presente ante la Oficina de Incorporación en formato electrónico el REGLAMENTO ESCOLAR de la Institución, el cual deberá contemplar: *“requisitos de ingreso, normas de entrada y salida de los alumnos a la institución, así como el uso de las instalaciones para alguna actividad extraescolar, derechos y obligaciones de los alumnos, maestros y de los padres de familia, requisitos de permanencia, criterios de evaluación, e incluir la obligación de otorgar el 5 por ciento de becas del total del alumnado, conforme a la normativa aplicable”.* Ya que deberá informar por escrito, previamente a la inscripción, para cada ciclo lectivo, a los padres de familia, tutores o usuarios el Reglamento Escolar, en términos del Artículo 2° Fracción VI del Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, mismo que deberá ser firmado por cada padre de familia para su conocimiento y aceptación.

**V. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Chihuahua

Ley General de Educación.

Ley Estatal de Educación.

Acuerdo número 243 de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

Acuerdo Número 254, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación PRIMARIA.

**IMPORTANTE:**

Le solicitamos **NO INICIAR ACTIVIDADES,** hasta en tanto no cuente con la Autorización de Estudios, ya que conforme a lo previsto en los artículos 3º Constitucional y 54 de la Ley General de Educación, para impartir educación preescolar, primaria, secundaria y normal, los particulares deberán obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público, en los términos que establezca la ley.

• En caso de iniciar sin previa autorización, se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

**VI. CÉDULA DE REVISIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **DOCUMENTO** | **SE CONTEMPLA** |
| **1** | FORMATO 1, Solicitud de Autorización de estudios, signada por la persona que solicita la incorporación;  A).- Si se trata de persona física agregar identificación oficial IFE y Curriculum;  B).- Si se trata de persona moral (asociación civil, sociedad civil o patronato), deberá formularla el representante legal, y adjuntar **copia certificada del acta constitutiva**, y/o el Poder respectivo, IFE y curriculum.  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 Educación Primaria. |  |
| **2** | ANEXO 1 PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE  **A) Director:** copia de título de licenciatura, copia de cédula profesional federal, registro estatal del título, original de certificado médico por institución oficial, copia de Acta de nacimiento, original de carta de no antecedentes penales, Currículum, Experiencia como docente mínimo 3 años, Plan de trabajo que incluya participación de alumnos, maestros y padres de familia y/o ruta de mejora elaborada conjuntamente con la zona escolar, 4 fotografías tamaño infantil, papel mate, recientes, vestimenta formal, RFC, Anexos 4 y 5.  **B) Docentes:** Copia de Título de profesor normalista egresado de escuela normal oficial o incorporada, o licenciado en: educación primaria, educación básica, educación especial, psicología educativa, pedagogía, ciencias de la educación, administración escolar, Pedagogía Bilingüe, Intervención Educativa, u otra carrera afín a la Educación, copia de cédula federal, registro estatal del título, Original de Carta de no antecedentes penales, Original de Certificado médico por institución oficial, Currículum, Copia de Acta de nacimiento, Anexos 4 y 5  **C) Educación Física:** Cuando el número de alumnos sea mayor de 60, será obligatorio para el particular contar con un profesor de educación física titulado con cédula.  **D) Idiomas:** En nivel Primaria, acreditar último grado de estudios y documento con que acredite el idioma a impartir.  Cuando se trata de planteles bilingües se requiere que cuenten los docentes con título de licenciatura en el idioma a impartir, o diversa licenciatura preferentemente afín a la educación, copia de cédula profesional federal, registro estatal del título y contar con una certificación internacional en el idioma.  **E) Personal Administrativo:** Último grado de estudios, no se requiere título ni cédula, Original de Certificado médico por institución oficial, Copia de Acta de nacimiento, Original de Carta de no antecedentes penales.  **F) Otras áreas:** Actividades artísticas, culturales, documento con que acredite la competencia a desempeñar, o comprobando experiencia laboral o docente de por lo menos tres años en el área en que se desempeñará.  **G) Directorio en Excel**: Del personal directivo, administrativo u otros, que nos facilite su rápida comunicación en caso de ser necesario.  **H) Carta compromiso:** Donde manifiesta su responsabilidad de implementar medidas que ayuden a proteger en gran medida la seguridad y protección de los menores de cualquier delito sexual y otros. |  |
| **3** | ANEXO 2, INSTALACIONES |  |
| **4** | ANEXO 3, DATOS GENERALES DEL INMUEBLE |  |
| **5** | 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. |  |
| **6** | Planos se presenta en tamaño 620 x 90 para mejor visualización:   * General del inmueble, donde tenga espacio para mínimo 6 AULAS, (con localización, orientación, señalamientos de los espacios, áreas verdes, estacionamiento, etc.). * Plano de la Instalación Hidráulica, * Plano de la Instalación Sanitaria, * Plano de la Instalación Eléctrica, * Plano de la Instalación de Gas si cuenta con ella en caso de existir. |  |
| **7** | Croquis de ubicación, especificando entre que calles y avenidas se encuentra, calle posterior y calle trasera del inmueble. |  |
| **8** | Dictamen de Seguridad Estructural |  |
| **9** | Licencia vigente del perito estructural que elaboró el dictamen señalado en el número 8, el cual se tramita ante la Dirección Estatal de Profesiones en el teléfono 614 4293300 extensión 12380. |  |
| **10** | Licencia de Uso de Suelo vigente, la emite Desarrollo Urbano e indica el nivel educativo que se apertura, en el caso (EDUCACIÓN PRIMARIA). En caso de ya impartir otro nivel en dicho inmueble, solicitar que vengan agregados los niveles que ahí se impartan. |  |
| **11** | 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 |  |
| **12** | Constancia de no inconveniente (COESPRIS) para su cotejo correspondiente, de reciente emisión, ubicado en Av. División del Norte, N° 401, Colonia San Felipe, ciudad Chihuahua, Chih., Tel: 414-82-10. (Este documento refuerza mayor la seguridad para los alumnos donde esta instancia sanitaria verifica sanitación, desinfección, fumigación entre otros aspectos). Este requisito solo aplica para TIPO BASICO. |  |
| **13** | Búsqueda fonética con la propuesta de denominación del plantel, impresión del IMPI en la liga <https://marcia.impi.gob.mx/marcas/search/quick> |  |
| **14** | Escrito donde manifieste el particular que brindará el servicio hasta que la autoridad educativa le señale mediante escrito, y que aplicará el plan y programa oficial establecido por la Secretaria de Educación Pública, en los términos autorizados por la autoridad educativa |  |
| **15** | Escrito del particular, donde nos informe si el plan de estudios de Educación Primaria lo imparte en sistema bilingüe, o si imparte otro idioma de forma extracurricular al plan y programa de la SEP, en caso de ser bilingüe, deberá adjuntar el convenio con la editorial que le brindara el servicio para la compra de libros traducidos al idioma, así como la plantilla de personal con el perfil requerido |  |
| **16** | Horario de clases conforme las asignaturas del mapa curricular oficial de la SEP, (el plan y programa el particular podrá bajarlo de la liga: [**https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/**](https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/)**,** a fin de tenerlo en el plantel educativo, el plan no se adjunta a la carpeta) es importante que el horario contemple el total de horas que marca la SEP tanto si es en español, bilingüe, o extracurricular |  |
| **17** | Anexar el contenido de las clases complementarías que impartirá, como música, inglés, artes, entre otros, mismas que deberán venir contempladas en el horario. |  |
| **18** | 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 2203. |  |