**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN,**

**INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR**

**OFICINA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS**

**REQUISITOS PARA INCORPORAR**

**EDUCACIÓN SECUNDARIA**

EN TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN,

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, y COMO GUIA Y REFERENCIA EL ACUERDO SECRETARIAL 255 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA

MODALIDAD: ESCOLARIZADA

ÍNDICE

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

**II.- FORMATOS Y ANEXOS:**

1. FORMATO 1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA
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 DE INGRESOS

**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 Secundaria.

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 Lic. en Educación Media y/o cualquier licenciatura siempre y cuando la asignatura a impartir vaya de acuerdo con su profesión, copia de cédula profesional 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:** Para maestro de educación física: ser Licenciado en Educación Física o contar con el certificado de entrenador deportivo expedido por la Comisión Nacional del Deporte (CONADE) o contar con una experiencia mínima de tres años con los conocimientos necesarios, para impartir dicha materia.

Cuando el número de alumnos sea mayor de 60, será obligatorio para el particular contar con un Profesor titulado de Educación Física.

**D) Idiomas:** En nivel Secundaria, Los docentes de lengua extranjera deberán tener título y cedula expedido por alguna institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional, en el área de idiomas, correspondiente a la lengua que pretendan impartir o, en su caso, título y cedula de cualquier licenciatura y contar con alguno de los estándares internacionales que para medir el conocimiento de idiomas y la habilidad para enseñarlos que recomiende la autoridad educativa, conforme a los siguientes perfiles de licenciatura, certificaciones y posgrados siguientes:

1. Licenciaturas: Docencia de Idiomas, Docencia del Idioma Inglés, Educación Media Especializado en Inglés, Educación Secundaria con especialidad en Lengua Extranjera, Enseñanza de la Lengua Materna, Enseñanza del Inglés, Idiomas, Intérprete Traductor, Lengua Inglesa, Lenguas Modernas, Lenguas, Letras Inglesas, Normalista con Especialidad en Inglés, Traducción y Didáctica del Inglés.
2. Certificaciones: Pudiendo ser como TOEFL (Test of English as Foreign Language), Certificaciones IELTS (International English Language Testing System), CAE (Cambridge English: Advanced), CENNI (Certificación Nacional de Nivel de idioma), TKT (Teaching Knowledge Test), ICELT (In-Service Certficate in English Language Teaching), Delta (Diploma in Teaching English to Speakers of Other Languages), Competence and Performance in Language Teaching: Implications for Teachers Education, Instructor Certificado en Lengua Inglesa, Teacher´s Training Course, Teaching Knowledge Test, Teaching Training, In-Service Certificate in English Language, entre otras.
3. Posgrados: Enseñanza del Inglés, o idiomas.

**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) Actividades Tecnológicas:** Exhibir certificado de preparatoria o equivalente, y los documentos que acrediten su preparación en la materia, ya sean actividades artísticas, culturales.

**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 3 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 SECUNDARIA). 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. Original y copia a color de la 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. 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.
4. Horario de clases conforme las asignaturas del mapa curricular de la SEP, donde contemple el total de horas por cada materia.
5. Laboratorio de Física y Química, con lista de materiales, basado preferiblemente en la guía que se adjunta a los presentes requisitos.
6. 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 en los términos autorizados por la autoridad educativa.
7. El plan y programa el particular podrá bajarlo de la liga: [**https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/**](https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/)**.**
8. Así mismo deberá anexar el contenido de las clases complementarías que impartirá, como música, artes, entre otros.
9. 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:

**Oficina de Incorporación ciudad Chihuahua:**

Al correo [diana.arellano@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:diana.arellano@chihuahuaedu.gob.mx), a la extensión 24805,

Edificio Héroes de la Revolución, Primer Piso, ubicado en Avenida Venustiano Carranza 801, Colonia Centro, de ciudad Chihuahua.

**Oficina en Ciudad Juárez:**

Al correo [cynthia.fernandez@chihuahuaedu.gob.mx](mailto:cynthia.fernandez@chihuahuaedu.gob.mx),

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 SECUNDARIA 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.

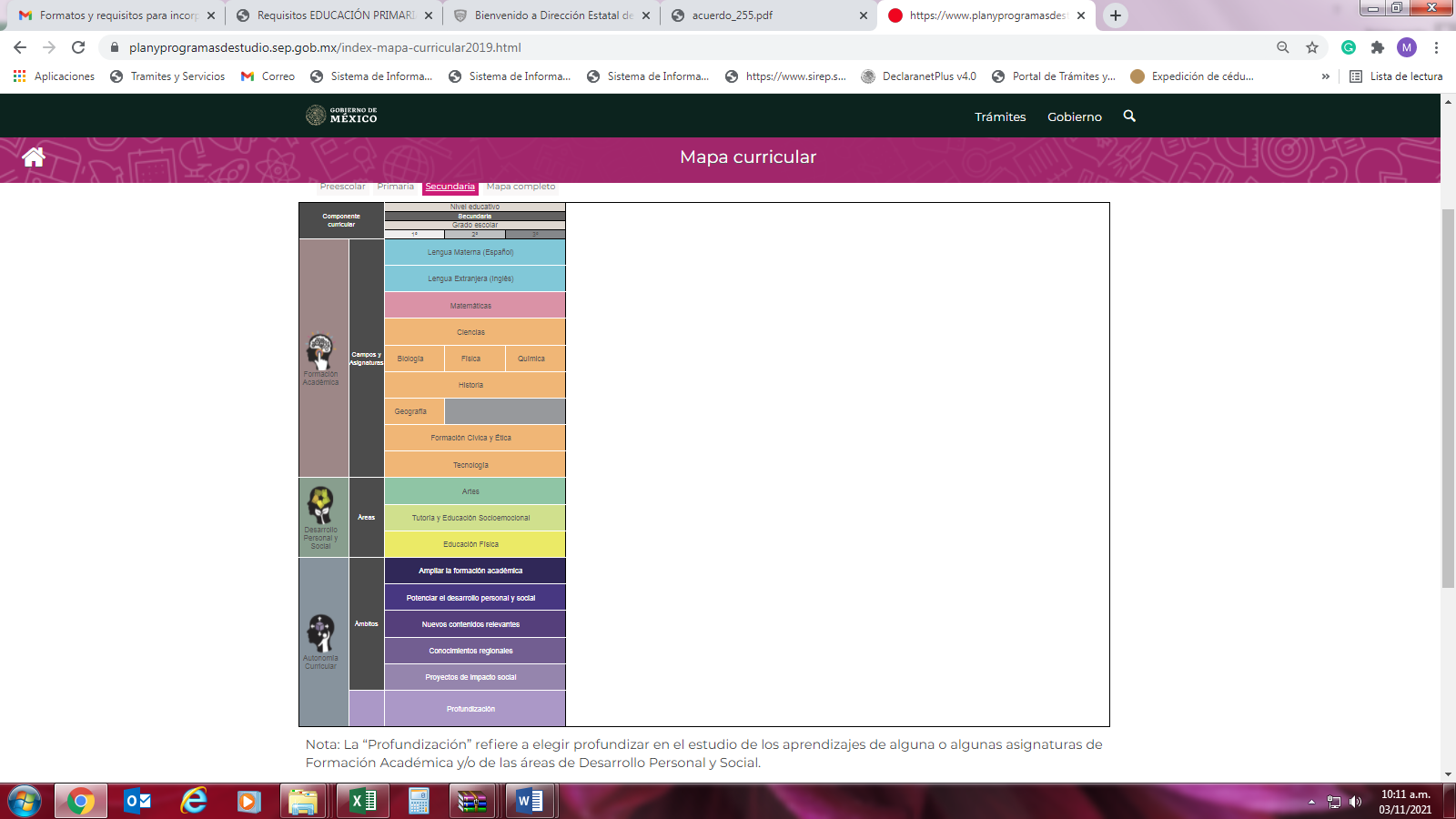
El Director Académico tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes en el plantel educativo, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe.

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 SECUNDARIA establecido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), de conformidad con el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Así mismo deberá anexar el contenido de las clases complementarías al plan de estudios que impartirá.



1. **HORARIOS**

Presentar el horario de acuerdo a cada asignatura del plan de estudio de Educación Secundaria que establece la Secretaría de Educación Pública.



El turno matutino será de 7:30 AM a 14:00 PM.

1. El turno vespertino será de 14:30 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.
4. **COSTOS CONFORME A LA LEY ESTATAL DE DERECHOS DE CHIHUAHUA**

Todos los trámites administrativos para lograr el RVOE, incluyendo visitas de inspección y revisión de documentos, son TOTALMENTE GRATUITOS, a excepción de los derechos establecidos en la LEY ESTATAL DE DERECHOS DE CHIHUAHUA VIGENTE 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 SECUNDARIA (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 SECUNDARIA, (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 todas las asignaturas y clases complementarias de primero, segundo y tercer grado. En caso de ir conforme al crecimiento natural, se presentará la correspondiente a primer grado.

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 área para PRIMEROS AUXILIOS, e información donde realizará la contratación de seguro escolar para los alumnos.

E).- Que el particular disponga de un área para INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREO.

F).- Que el particular disponga de un área para LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA, con instalación establecida, mobiliario y equipo.

G).- Que el particular disponga de un área para LABORATORIO DE CÓMPUTO

H).- Que el particular disponga de un área para CENTRO O LABORATORIO DE INGLÉS

I).- Que el particular disponga de un área para TALLERES

H).- Verificar el Plano ya que las instalaciones deberán prever como superficie en las aulas, solamente se aprobarán instalaciones que cuenten con superficie construida para los tres grados, con sus anexos correspondientes. c) La superficie de las aulas debe ser la siguiente: 1) Salón para albergar de 1 a 15 alumnos se requieren 24 m2. 2) Salón para albergar de 16 a 30 alumnos se requieren 36 m2. 3) Salón para albergar de 31 a 40 alumnos se requieren 48 m2.

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 Secundaria, 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 255, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación SECUNDARIA.

**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 Secundaria. |  |
| **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 Lic. en Educación Media y/o cualquier licenciatura siempre y cuando la asignatura a impartir vaya de acuerdo con su profesión, copia de cédula profesional 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:** Los docentes de lengua extranjera deberán tener título y cedulal federal y estatal expedido por alguna institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional, en el área de idiomas, correspondiente a la lengua que pretendan impartir o, en su caso, contar con título y cedula federal y estatal de alguna licenciatura y contar con alguno de los estándares internacionales que para medir el conocimiento de idiomas y la habilidad para enseñarlos recomiende la autoridad educativa, conforme a los siguientes perfiles de licenciatura, certificaciones y posgrados siguientes:     1. Licenciaturas: Docencia de Idiomas, Docencia del Idioma Inglés, Educación Media Especializado en Inglés, Educación Secundaria con especialidad en Lengua Extranjera, Enseñanza de la Lengua Materna, Enseñanza del Inglés, Idiomas, Intérprete Traductor, Lengua Inglesa, Lenguas Modernas, Lenguas, Letras Inglesas, Normalista con Especialidad en Inglés, Traducción y Didáctica del Inglés. 2. Certificaciones: Pudiendo ser como TOEFL (Test of English as Foreign Language), Certificaciones IELTS (International English Language Testing System), CAE (Cambridge English: Advanced), CENNI (Certificación Nacional de Nivel de idioma), TKT (Teaching Knowledge Test), ICELT (In-Service Certficate in English Language Teaching), Delta (Diploma in Teaching English to Speakers of Other Languages), Competence and Performance in Language Teaching: Implications for Teachers Education, Instructor Certificado en Lengua Inglesa, Teacher´s Training Course, Teaching Knowledge Test, Teaching Training, In-Service Certificate in English Language, entre otras. 3. Posgrados: Enseñanza del Inglés, o idiomas.   **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) Actividades Tecnológicas:** Exhibir certificado de preparatoria o equivalente, y los documentos que acrediten su preparación en la materia, ya sean actividades artísticas, culturales.  **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 3 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 SECUNDARIA). 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** | Original y copia a color de la 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** | 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. |  |
| **15** | Horario de clases conforme las asignaturas del mapa curricular antes referido, donde contemple el total de horas por cada materia. |  |
| **16** | Laboratorio de Física y Química, con lista de materiales, basado en la guía que se adjunta a los presentes requisitos. |  |
| **17** | 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 en los términos autorizados por la autoridad educativa. |  |
| **18** | El plan y programa el particular podrá bajarlo de la liga: [**https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/**](https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/)**.** Así mismo deberá anexar el contenido de las clases complementarías que impartirá, como música, inglés, artes, entre otros. |  |
| **19** | Así mismo deberá anexar el contenido de las clases complementarías que impartirá, como música, artes, entre otros. |  |
| **20** | 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. |  |