**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN,**

**INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR**

**OFICINA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS**

**REQUISITOS PARA INCORPORAR PLANES DE**

**TIPO SUPERIOR**

EN TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN,

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, y ACUERDOS SECRETARIALES 17/11/17 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR, PUBLICADO EL 13 DE NOVIEMBRE DEL 2017 Y ACUERDO 20/10/22 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE CONCEPTUALIZAN Y DEFINEN LAS OPCIONES EDUCATIVAS DEL TIPO SUPERIOR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 25 DE OCTUBRE DEL 2022

APLICA PARA: LICENCIATURA, MAESTRÍA, ESPECIALIDAD, DOCTORADO Y TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

MODALIDAD: ESCOLARIZADA, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA

ÍNDICE

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

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

1. FORMATO 1 SOLICITUD DE RVOE
2. ANEXO 1 PLAN DE ESTUDIOS
3. ANEXO 2 MAPA CURRICULAR
4. ANEXO 3 PROGRAMA DE ESTUDIOS
5. ANEXO 4 PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA
6. ANEXO 5 INSTALACIONES E INSTALACIONES ESPECIALES
7. PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE
8. CONSENTIMIENTO NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

**III.- 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. TIPOS DE MODALIDES Y HORARIOS
7. DESCRIPCION DEL MODELO EDUCATIVO EN LINEA CUANDO ES NO ESCOLARIZADA Y MIXTA
8. COSTOS CONFORME A LA LEY ESTATAL DE DERECHOS DE CHIHUAHUA
9. INFORMACIÓN CUANDO SE TRATA DE PLANES DE LA **SALUD**
10. INFORMACIÓN CUANDO SE TRATA DE PLANES EN MATERIA EDUCATIVA

**IV.- PROCEDIMIENTO**

**V.- MARCO JURÍDICO**

**VI.- CÉDULA DE REVISIÓN**

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

1. FORMATO 1, Solicitud de RVOE 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 Tipo Superior.

1. ANEXO 1, Plan de estudios
2. ANEXO 2, Mapa Curricular
3. ANEXO 3, Programa de estudios
4. ANEXO 4, Plataforma Tecnológica Educativa, solo en modalidad NO ESCOLARIZADA y MIXTA
5. ANEXO 5, Instalaciones e Instalaciones Especiales
6. Respecto al Acervo bibliográfico en caso de contar con bibliografía digital, presentar un escrito que indique la liga de la plataforma tecnológica para consulta, y en caso de presentarlo físicamente, adjuntar de cuando menos los correspondientes al Primer y Segundo Semestre o Cuatrimestre, por cada plan y programas de estudios en términos del Artículo 18 del Acuerdo 17/11/17.
7. Propuesta de personal docente, donde se solicita adjuntar la documentación de cada docente para acreditar el perfil profesional:

A) Director: título del nivel que solicite la incorporación, cedula estatal y federal, acta de nacimiento, curriculum, experiencia como docente mínimo 3 años, plan de trabajo, 4 fotografías, RFC.

B) Docentes: título del nivel que solicite la incorporación acorde a la asignatura a impartir, cedula estatal y federal, acta de nacimiento, curriculum.

C) Directorio en Excel del personal directivo o administrativo que nos comparta para su fácil comunicación: con número de teléfono, extensiones, correos, etc.

1. Formato de consentimiento de notificación por correo electrónico

10. 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 de Tipo Superior.

1. Planos se presenta en tamaño 60 x 90 para mejor visualización:
2. General del inmueble, (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. Dictamen de Seguridad Estructural
8. 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.
9. Licencia de Uso de Suelo vigente, la emite Desarrollo Urbano e indica el nivel educativo que se apertura, en el caso (ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR).
10. De Protección Civil agregar los siguientes documentos:
11. Dictamen de Protección Civil vigente (medidas de seguridad)
12. Dictamen con Plan Interno de Protección Civil,
13. Copia del Plan Interno
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 en los términos autorizados por la autoridad educativa.
15. Recibo de pago por concepto de “Recepción y evaluación de solicitudes de incorporación al Estado de planteles particulares de Tipo Superior”, que se realiza en términos del Artículo 90 fracción III de la Ley Estatal de Derechos de Chihuahua, ante cualquier oficina de Recaudación de Rentas o en la liga <https://ipagos.chihuahua.gob.mx/>, en la Referencia 5622.

**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 MARZO, JUNIO y/o NOVIEMBRE 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, y la respuesta estaremos dándola dentro de 60 días hábiles, a excepción de casos que por causas ajenas a esta Secretaría requieran más tiempo.

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 el RVOE, (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 a la extensión 24808, o al correo incorporacion.superior@chihuahuaedu.gob.mx, para programar día para la entrega del expediente, el cual será sellado para revisión por parte de la Oficina de Incorporación de Escuelas, ubicada en Edificio Héroes de la Revolución, Primer Piso, ubicado en Avenida Venustiano Carranza 801, Colonia Centro, de ciudad Chihuahua. Es importante presente una copia más para su acuse.

La integración del expediente se presenta en 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).

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 utilizar el término "universidad", a menos que ofrezcan por lo menos cinco planes de estudio de licenciatura o posgrado, en tres distintas áreas del conocimiento, una de las cuales deberá ser del área de humanidades.
* 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 TIPO SUPERIOR 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**

El particular presenta el plan y programa de estudio elaborado en los anexos 1, 2 y 3, tomando como guía o referencia los lineamientos que establece para el diseño curricular el Acuerdo Secretarial número 17/11/17, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 del mes de julio del 2017 y en el Acuerdo 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre del 2022.

Para el desarrollo del Anexo 1 Plan de estudios y Anexo 3 Programa de estudios, establecen al final de cada anexo, las instrucciones de su llenado, sin embargo, se pone a disposición un INSTRUCTIVO QUE ELABORÓ EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR para mayor claridad y facilidad en la elaboración del plan y programa, el cual puede ser solicitado al correo educacionsuperiorseyd@chihuahuaedu.gob.mx.

Los particulares que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, serán responsables del cumplimiento del plan y programa de estudios determinado procedente por la Secretaría de Educación y Deporte de Gobierno del Estado.

1. **TIPOS DE MODALIDES Y HORARIOS**

Las modalidades educativas se caracterizan conforme a lo siguiente:

I.     Modalidad escolar: se caracteriza por desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje principalmente en las Instalaciones, con coincidencias espaciales y temporales entre alumnos y personal académico. Para esta modalidad, en el Plan de estudio, las horas bajo la conducción de figuras académicas, como el docente, facilitador, asesor y/o del tutor deberán corresponder como mínimo, según el nivel educativo a las siguientes:

a)   Técnico Superior Universitario y/o Profesional Asociado, 1440 horas;

b)   Licenciatura, 2400 horas;

c)   Especialidad, 180 horas;

d)   Maestría, 300 horas, y

e)   Doctorado, 600 horas.

II.     Modalidad no escolarizada: se caracteriza porque el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se lleva a cabo a través de una plataforma tecnológica educativa, medios electrónicos o mediante procesos autónomos de aprendizaje y/o con apoyos didácticos. Las actividades de aprendizaje deberán reflejar el uso de la plataforma tecnológica educativa o identificar los recursos sugeridos para los procesos autónomos de aprendizaje. En esta modalidad, el número de horas propuestas en el Plan de estudio bajo conducción de figuras académicas, como el docente, facilitador, asesor y/o del tutor equivalen como máximo al 40% de las señaladas en la fracción que antecede, y

III.    Modalidad mixta: se caracteriza por ser un modelo que brinda flexibilidad al combinar estrategias, métodos y recursos de las modalidades escolar y no escolarizada. En esta modalidad el número de horas propuestas en el Plan de estudio bajo la conducción de figuras académicas, como el docente, facilitador, asesor y/o del tutor equivalen a más del 40% de las horas definidas para la modalidad escolar.

1. **DESCRIPCION DEL MODELO EDUCATIVO EN LINEA CUANDO ES NO ESCOLARIZADA Y MIXTA**

Se desarrolla conforme al Anexo 4 referente a la PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA.

1. **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, 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 TIPO SUPERIOR (Este pago se hace en la Referencia N° 5622, y el certificado de ingresos se anexa junto en el expediente al momento de ingresar el trámite).

B). - RVOE PARA IMPARTIR EDUCACIÓN TIPO SUPERIOR, (Este pago se hace en la Referencia N° 6039, 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).

1. **INFORMACIÓN CUANDO SE TRATA DE PLANES DE LA SALUD**

En términos de la nueva la Ley General de Educación, en términos del Artículo 113 fracción X, establece la **facultad exclusiva de la Autoridad Educativa Federal** de “*Otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares para la formación de recursos humanos en áreas de la salud*”, por ende, esta Autoridad Educativa Estatal se encuentra impedida legalmente para recibir solicitudes de RVOE en planes y programas que se relacionen con el área de la salud.

### Por tanto, la solicitud de Incorporación podrá el particular formularla ante la DGAIR, a través de la plataforma electrónica denominada “Sistema de administración de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior (SISRVOE), en la liga: <http://www.sisrvoe.sep.gob.mx/login.jsp;jsessionid=a6b55ba358cf369bdacc24c50da8>, previa Opinión Técnica Académica (OTA) que obtenga en la página <https://dipes.sep.gob.mx/es/DIPES/Requisitos>, en términos de los "Requisitos OTA CIFRHS", en la liga [Requisitos para la solicitud de opinión técnico académica ante la CIFRHS](https://dipes.sep.gob.mx/es/DIPES/OTA).

El Domicilio es: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior (DIPES), de la DGAIR, ubicada en Av. Universidad Número 1200, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330 (entrada por Real Mayorazgo).

Los planes y programas que requieren OTA vienen establecidos en la clasificación de campos de conocimiento de la salud, en la liga:

<http://www.cifrhs.salud.gob.mx/site1/planes-programas/docs/191105_1_Clas_Cam_Con_Salud.pdf>

Por otra parte, en caso de que un plan y programa de estudio no venga contemplado en la clasificación referida, y pretenda ingresar a esta Secretaria de Educación y Deporte el trámite, y se tenga duda sobre si es del área de la salud o no, o en su malla curricular incluya asignaturas en el área de la salud; el particular previamente a ingresar a este Departamento el expediente, deberá realizar la consulta ante la DGAIR y si se determina que no corresponde, estaremos en condiciones de ingresar el trámite.

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.

1. **INFORMACIÓN CUANDO SE TRATA DE PLANES EN MATERIA EDUCATIVA**

Si el plan de estudios que pretende incorporar el particular se relaciona con el área educativa, le será solicitado una copia más del expediente, a fin de turnarlo a revisión y análisis del Departamento de Formación y Actualización de Docentes de la Dirección de Investigación y Fomento Educativo de la Secretaría de Educación y Deporte, a fin de que determine si el contenido programático no encuadra dentro de las 4 áreas de educación normal, como lo es formación, actualización, capacitación y superación profesional que establece el Artículo 114 fracción V de la Ley General de Educación, o si encuadra dentro del subsistema universitario como lo establece el numeral 50 del citado ordenamiento legal.

**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 Reconocimiento 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 Superior 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 **5** 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.

En caso de que el Particular no desahogue la prevención en el término señalado en el párrafo que antecede, la Autoridad Educativa Estatal desechará la solicitud por incompleta, quedando a salvo sus derechos para iniciar un nuevo trámite de RVOE en el próximo periodo de recepción;

VISITA DE VERIFICACIÓN. De emitir Acuerdo de Admisión, la Autoridad Educativa solicita visita de verificación al Departamento de Educación Superior de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, para que se revisen las condiciones de las Instalaciones, en su caso las Instalaciones especiales y/o plataforma tecnológica educativa, y que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la prestación del servicio educativo, en la cual se podrá recabar evidencia fotográfica o digital de las Instalaciones, y en su caso de las Instalaciones especiales, misma que formará parte del expediente;

REVISIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. Así mismo se solicita revisión del plan y programa de estudio al Departamento de Educación Superior, de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, a fin de cumplan con los requisitos previstos en el Capítulo II, del Título II del Acuerdo 17/11/17, y Acuerdo 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre del 2022, por el que se emiten los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.

RESOLUCIÓN. Con base en los resultados obtenidos en las etapas anteriores en un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de admisión del trámite de RVOE, se emitirá la resolución respectiva.

Es importante que el **particular tenga listo al momento de la visita**:

a).- Acervo bibliográfico, el cual podrá estar conformado por materiales y/o publicaciones en formatos digitales, impresos y/o audiovisuales o cualquier otro apoyo documental para el proceso de enseñanza aprendizaje del Plan y Programas de estudio, así como de mantenerlo actualizado.

b).- Plataforma electrónica en caso de ser modalidad mixta o no escolarizada

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 cotejada la plantilla de personal docente y directivo

REGLAMENTO: De contar con el RVOE favorable, el Particular dentro de los **20** (veinte) días hábiles posteriores a la obtención del RVOE, deberá presentar ante la Oficina de Normatividad, en formato electrónico el REGLAMENTO ESCOLAR de la Institución, para su revisión y autorización correspondiente.

Una vez autorizado, deberá presentarlo a la Oficina de Incorporación para su registro en la Dirección General de Profesiones de la SEP, junto con el acuerdo correspondiente y demás requisitos que solicita la DGP.

**V. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Chihuahua

Ley General de Educación.

Ley General de Educación Superior

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 17/11/17, por el que se establecen los trámites y procedimientos
relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo
superior.

y Acuerdo 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre del 2022.

**VI. CÉDULA DE REVISIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **DOCUMENTO** | **SE CONTEMPLA** |
| **1** | FORMATO 1, Solicitud de RVOE 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 Tipo Superior. |  |
| **2** | ANEXO 1, Plan de estudios |  |
| **3** | ANEXO 2, Mapa Curricular |  |
| **4** | ANEXO 3, Programa de estudios |  |
| **5** | ANEXO 4, Plataforma Tecnológica Educativa, solo en modalidad NO ESCOLARIZADA y MIXTA |  |
| **6** | ANEXO 5, Instalaciones e Instalaciones Especiales |  |
| **7** | Respecto al Acervo bibliográfico en caso de contar con bibliografía digital, presentar un escrito que indique la liga de la plataforma tecnológica para consulta, y en caso de presentarlo físicamente, adjuntar de cuando menos los correspondientes al Primer y Segundo Semestre o Cuatrimestre, por cada plan y programas de estudios en términos del Artículo 18 del Acuerdo 17/11/17. |  |
| **8** | Propuesta de personal docente, donde se solicita adjuntar la documentación de cada docente para acreditar el perfil profesional:A) Director: título del nivel que solicite la incorporación, cedula estatal y federal, acta de nacimiento, curriculum, experiencia como docente mínimo 3 años, plan de trabajo, 4 fotografías, RFC.B) Docentes: título del nivel que solicite la incorporación acorde a la asignatura a impartir, cedula estatal y federal, acta de nacimiento, curriculum.C) Directorio en Excel del personal directivo o administrativo que nos comparta para su fácil comunicación: con número de teléfono, extensiones, correos, etc.  |  |
| **9** | Formato de consentimiento de notificación por correo electrónico |  |
| **10** | 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 |  |
| **11** | Planos se presenta en tamaño 60 x 90 para mejor visualización:* General del inmueble, donde tenga espacio para 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.

Puede ser uno solo que contenga las especificaciones o separado |  |
| **12** | Croquis de ubicación, especificando entre que calles y avenidas se encuentra, calle posterior y calle trasera del inmueble. |  |
| **13** | Dictamen de Seguridad Estructural  |  |
| **14** | 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. |  |
| **15** | Licencia de Uso de Suelo vigente, la emite Desarrollo Urbano e indica el nivel educativo que se apertura, en el caso (ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR |  |
| **16** | De protección Civil agregar los siguientes documentos:1. Dictamen de Protección Civil vigente **(MEDIDAS DE SEGURIDAD)**
2. Dictamen de Plan Interno de Protección Civil
3. Copia del Plan Interno
 |  |
| **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** | Recibo de pago por concepto de “Recepción y evaluación de solicitudes de incorporación al Estado de planteles particulares de Tipo Superior”, que se realiza en términos del Artículo 90 fracción III de la Ley Estatal de Derechos de Chihuahua, ante cualquier oficina de Recaudación de Rentas o en la liga <https://ipagos.chihuahua.gob.mx/>, en la Referencia 5622.  |  |