



**COORDINACIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN,
INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR**

OFICINA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS

**REQUISITOS PARA INCORPORAR
TIPO MEDIA SUPERIOR
(BACHILLERATO GENERAL, BACHILLERATO TECNOLÓGICO)**

EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN,
LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN, COMO GUÍA Y REFERENCIA EL
ACUERDO SECRETARIAL 450 POR EL QUE SE ESTABLECEN
LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS SERVICIOS QUE LOS
PARTICULARES BRINDAN EN LAS DISTINTAS OPCIONES
EDUCATIVAS EN EL TIPO **MEDIA SUPERIOR**.

APLICA PARA:

- BACHILLERATO GENERAL, MODALIDAD ESCOLARIZADA, SEMESTRAL.
- BACHILLERATO GENERAL, MODALIDAD ESCOLARIZADA, CUATRIMESTRAL.
- BACHILLERATO GENERAL, MODALIDAD MIXTA, CUATRIMESTRAL.
- BACHILLERATO TECNOLÓGICO, MODALIDAD ESCOLARIZADA, SEMESTRAL

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

ÍNDICE

I.- INSTRUCTIVO GENERAL

- 1) INFORMACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DONDE PRESENTARLO
- 2) FECHAS DE RECEPCIÓN DE NUEVOS INGRESOS
- 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 MODALIDADES Y HORARIOS
- 7) COSTOS CONFORME A LA LEY ESTATAL DE DERECHOS DE CHIHUAHUA
- 8) ASPECTOS IMPORTANTES A MENCIONAR
- 9) SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

II.- FORMATOS Y ANEXOS:

- 1) FORMATO 1 SOLICITUD DE RVOE TIPO MEDIO SUPERIOR
- 2) ANEXO 1, INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DIDÁCTICO
- 3) ANEXO 2, PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE
- 4) ANEXO 3, CONSENTIMIENTO NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
- 5) ANEXO 4, TECNOLOGÍA Y EQUIPAMIENTO APLICA PARA LA MODALIDAD MIXTA.
- 6) ANEXO 5, CARTA COMPROMISO DE APLICAR EL PLAN Y PROGRAMA OFICIAL DE ESTA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
- 7) ANEXO 6, CARTA COMPROMISO PARA SER DOCENTE
- 8) ANEXO 7, DATOS GENERALES DEL PERSONAL DOCENTE
- 9) ANEXO 8, CARTA COMPROMISO DE CAPACITACIÓN DOCENTE
- 10) ANEXO 9, CARTA COMPROMISO DE ACCESO PERMANENTE A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, APLICA PARA MODALIDAD MIXTA
- 11) ANEXO 10, REPORTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS
- 12) ANEXO 11, DOCUMENTOS EN PDF CON LINK PARA CONSULTA Y DESCARGAR
- 13) ANEXO 12, REQUISITOS CON SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

III.- PROCEDIMIENTO

IV.- MARCO JURÍDICO

V.- LISTADO DE REQUISITOS y/o CÉDULA DE REVISIÓN

VI.- LISTADO DE REQUISITOS y/o CÉDULA DE REVISIÓN CON SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

I.- INSTRUCTIVO GENERAL

1) INFORMACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DONDE PRESENTARLO

La recepción de trámites es de **manera digital**, de acuerdo a lo siguiente:

Vía presencial: El particular se presenta personalmente en las oficinas de este Departamento, y deberá presentar el FORMATO 1 (solicitud de tramite) y en un sobre adjuntar la memoria USB con los datos de identificación del solicitante (la cual contendrá en PDF los documentos que señala la cedula de requisitos, en el orden y bajo los señalamientos para integrar el expediente).

Vía electrónica: El particular podrá enviar un correo electrónico a este Departamento al correo: dcice.seyd@chihuahuaedu.gob.mx, adjuntando el **“ANEXO 6 DOCUMENTOS EN PDF CON LINK PARA CONSULTA Y DESCARGAR”**, donde proporcionará en la columna derecha, un link para la ubicación de los documentos con acceso directo para su lectura y descarga de los archivos en FORMATO .PDF, en el orden que señala el listado **y/o ADJUNTANDO LA ESTRUCTURA DE CARPETAS** que contenga los archivos en FORMATO .PDF en el ORDEN que se señala en la cedula de requisitos, **y/o PUEDE SER EN UN ARCHIVO ZIP, y/o en su defecto, nos comparta el enlace para descargar los archivos**, en el orden que se muestra en el siguiente ejemplo:

N°	NOMBRE DE LA CARPETA	ARCHIVOS EN PDF DENTRO DE LA CARPETA
1	SOLICITUD DE RVOE	Formato 1
2	IDENTIFICACIÓN	Identificación oficial IFE y Curriculum
3	ACTA CONSTITUTIVA	Acta constitutiva Poder representante legal Acta con Modificaciones en su caso
4	ESCRITO LIBRE	Propuesta del nombre con justificación
5	IMPI	Constancia del IMPI
6	ANEXO 1	Instalaciones y equipamiento
7	ANEXO 6 PLANTILLA	Director Docentes Administrativos
8	ANEXO 3	Consentimiento de notificación
9	ANEXO 4	Plataforma Tecnología
10	ANEXO 5	CARTA COMPROMISO del particular de impartir el plan y programa de Bachillerato General establecido por la Secretaría de Educación y Deporte del DGB
11	ANEXO 8	Plan de capacitación
12	ANEXO 9	Carta compromiso de acceso permanente a la plataforma tecnológica, solo aplica para MODALIDAD MIXTA.
13	ANEXO 10	reporte de recursos bibliográficos
14	DIRECTORIO	Excel con la información
15	CROQUIS	Archivo con croquis
16	DOCUMENTO PROPIEDAD	Documento con que acredita la propiedad
17	SEGURIDAD ESTRUCTURAL	Dictamen completo
18	PROTECCIÓN CIVIL	1.) Dictamen de Protección Civil vigente (medidas de seguridad) 2.) Dictamen de Plan Interno
19	LICENCIA DE USO DE SUELO	Dictamen completo
20	PLANOS	General Hidraulico
21	MAPA CURRICULAR	Adjuntar malla
22	PROGRAMA DE ESTUDIOS	Información de un semestre
23	HORARIO DE CLASES	Archivo con horario
24	ESCRITO LIBRE	Escrito donde manifieste el particular que no apertura y brindará el servicio hasta que se le indique
25	CERTIFICADO DE PAGO	Certificado por el concepto

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio “Héroes de la Revolución” 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera, Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

En ambos, los archivos escaneados deberán **estar legibles, a color para mejor estudio y análisis de los mismos**, adjuntando número telefónico y correo electrónico para efectos de comunicación para su trámite.

2) FECHAS DE RECEPCIÓN DE NUEVOS INGRESOS:

Se cuenta con 2 periodos durante el año:

Primer periodo: FEBRERO Y MARZO y

Segundo periodo: OCTUBRE Y NOVIEMBRE.

De resultar favorable 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.

3) 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 (Bachillerato General).
- 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
- No utilizar nombre en inglés o la palabra bilingüe, si se imparte el inglés de manera extracurricular.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio “Héroes de la Revolución” 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

4) INFORMACIÓN SOBRE PLANTILLA DE PERSONAL

Se solicita registrar al personal directivo, personal docente y personal administrativo en el formato de plantilla de personal, y adjuntar la documentación de cada uno en términos de los requisitos para cada uno, ya que el total de la plantilla será ingresada al Sistema de Información Educativa (SIE).

Es **IMPORTANTE** 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.

La documentación del personal que labora en el plantel, 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.

Es importante **tomar en consideración el perfil docente mostrado en el apartado V** de este documento, sobre personal de idiomas, si se trata de inglés extracurricular o si se imparte el plan y programa en otro idioma.

Si se trata de inglés extracurricular (es decir, se imparte la enseñanza del idioma), los docentes de inglés deberán presentar:

Certificación internacional, acreditar cualquier Licenciatura, también pueden ser extranjeros angloparlantes, y demás requisitos que se solicitan en el Apartado V, aunado a presentar el horario donde se cumpla con el total de horas del plan de estudios en Español de la SEyD y las horas extracurriculares de inglés.

Si se trata de bilingüe (es decir que imparten el plan y programa en inglés), los docentes deberán presentar:

Licenciatura afín a la materia a impartir, certificación internacional, convenio con la empresa donde adquirirán los libros de educación media superior, traducidos al idioma inglés, y horario que abarque las clases en ambos idiomas.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

Dentro de los perfiles están los siguientes:

- a) 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.
- b) Certificaciones: Pudiendo ser como TOEFL IBT (Academic), TOEFL ITP, CAE (Cambridge English: Advanced), CENNI (Certificación Nacional de Nivel de idioma), TKT (Teaching Knowledge Test), ICALT (In-Service Certificate 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, IELTS, entre otras.
- c) Posgrados: Enseñanza del Inglés, o idiomas.

5) INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO

El particular que pretenda impartir Bachillerato General Plan Semestral o Cuatrimestral, podrá impartir el establecido por esta Secretaría de Educación y Deporte, establecido por la Dirección General de Bachillerato.

En caso de que el particular pretenda impartir Bachillerato Tecnológico, tomará de referencia lo establecido por el Acuerdo Número 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico, se adjuntan anexos para el desarrollo del plan, programa y mapa curricular.

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.

6) TIPOS DE MODALIDADES 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 de forma presencial.

II. 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.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

Esta modalidad se desarrolla conforme al Anexo 5 referente a la PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA.

7) COSTOS CONFORME A LA 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 MEDIA SUPERIOR (Este pago se hace en la **Referencia 5620, por un monto de \$2.262,00** el certificado de ingresos se anexa junto en el expediente al momento de ingresar el trámite).

B). - RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, (En caso de resultar favorable la Incorporación, le será entregado el Acuerdo de Autorización correspondiente, y el pago se hace en la **Referencia 6042, por un monto de \$6.717,29**, 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).

8) ASPECTOS IMPORTANTES A MENCIONAR

Es importante que todos los permisos y licencias que se solicitan, coincidan con el MISMO DOMICILIO todos los documentos, tanto en la calle, el número y la colonia.

II.- FORMATOS Y ANEXOS: Se descargan en la liga:

<https://educacion.chihuahua.gob.mx/controlescolar/tramites-y-servicios/incorporaci%C3%B3n>

III. PROCEDIMIENTO:

Una vez ingresada la solicitud con los documentos correspondientes, se le enviará un correo donde se le informe que sus documentos ingresan sujetos a revisión.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

En caso de resultar completo el expediente, se emitirá un Oficio que contenga el ACUERDO DE ADMISIÓN de trámite, dirigido al particular informándole que se admite el trámite y que el expediente será turnado al Departamento de Educación Media Superior para revisión y análisis del Plan y Programa de estudios, y de visita de verificación a las instalaciones.

En caso de resultar completo el expediente, se emitirá un Oficio que contenga el ACUERDO DE ADMISIÓN de trámite, dirigido al particular informándole que se admite el trámite y que el expediente será turnado al Departamento de Educación Media Superior para revisión y análisis del Plan y Programa de estudios, y de visita de verificación a las instalaciones.

En caso de resultar algún faltante en el expediente, se emitirá un Oficio que contenga ACUERDO DE PREVENCIÓN, otorgándole al particular el término de **10** días hábiles, para que presente los documentos omitidos.

En caso de no dar cumplimiento en el plazo que antecede, se emitirá un Oficio que contenga ACUERDO DE DESECHAMIENTO, dejándole a salvo los derechos para que pueda formular nuevamente la solicitud en los periodos de recepción.

VISITA DE VERIFICACIÓN y REVISIÓN DE PLAN Y PROGRAMA: Mediante oficio, será turnado al Departamento de Educación Media Superior, para que:

- a) Se realice visita de verificación al inmueble propuesto por el particular, donde el personal del Departamento de Educación Media Superior, por conducto de la Inspección Escolar que designe, reviesen las condiciones de las instalaciones, las instalaciones especiales y/o plataforma tecnológica, y levantará un acta de hechos de la diligencia que lleve a cabo, 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;
- b) Emitirá un dictamen de justificación técnica de las instalaciones
- c) Revisará la bibliografía que al efecto tenga el platel
- d) Realice el estudio y análisis minucioso al contenido del plan y programa de estudios conforme a los horarios y docentes propuestos, de acuerdo a la opción que el particular haya solicitado, pudiendo tomar los planes vigentes establecidos por la Autoridad Educativa tratándose de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico, o en su caso el propuesto por el particular, conforme lo establecido en el Artículo 34 del Acuerdo Secretarial 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx



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 Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Media Superior previo al inicio del ciclo escolar que este por iniciar, y en caso negativo, se emite una resolución administrativa señalando las causas.

Cabe señalar que, a la entrega del Acuerdo de Incorporación, le será solicitada copia certificada del documento con el que acredite la personalidad jurídica con la que comparece, cuyos datos quedaran asentados en el expediente del plantel.

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 Incorporación, en formato electrónico el REGLAMENTO ESCOLAR de la Institución, mediante **oficio signado por el Director Académico autorizado**, el cual deberá ser expedido por la Institución y tendrá por objeto regular las relaciones que se establezcan entre la propia Institución y sus alumnos con motivo de los servicios educativos que se impartan. La regulación deberá versar sobre los aspectos académicos, administrativos y disciplinarios indispensables para la adecuada operación de la Institución, en términos del **Artículo 77 y 79 del Acuerdo Secretarial 450** por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, y **Artículo 2° Fracción VI del Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares.**

Es importante que el mismo contenga al menos los componentes señalados en el Artículo 79, como Requisitos de ingreso, promoción y permanencia de alumnos; Periodos de inscripciones y reinscripciones; Calendario escolar; Colegiaturas, formas y periodos de pago; Derechos y obligaciones de los alumnos; Tipos de baja de los alumnos; Reglas para el otorgamiento de becas; Requisitos y procedimientos de evaluación: Escalas de calificaciones. Exámenes ordinarios y extraordinarios. Acreditación de las asignaturas. En su caso, exámenes a título de suficiencia u otros tipos de evaluación. Movilidad estudiantil; Aspectos de comercialización del servicio educativo, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 1992; Infracciones, medidas disciplinarias y sanciones, y Procedimiento para la aplicación de sanciones, entre otros.

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

IV. 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 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.

IMPORTANTE:

Le solicitamos **NO INICIAR ACTIVIDADES**, hasta en tanto no cuente con el RVOE, ya que conforme a lo previsto en los artículos 3º Constitucional y 146 segundo párrafo de la Ley General de Educación, la incorporación surtirá efectos a partir de su otorgamiento por parte de esta Autoridad Educativa.

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

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1º. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

V.- LISTADO DE REQUISITOS y/o CÉDULA DE REVISIÓN

N°	DOCUMENTOS A COLOR Y COMPLETAMENTE LEGIBLES:	SE CONTEMPLA
1	FORMATO 1 , Solicitud de RVOE de estudios, signada por la persona que solicita la incorporación;	
2	Identificación oficial IFE y Curriculum	
3	Acta Constitutiva si se trata de persona moral (A.C., y/o S.C., y/o A.R., Patronato), 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 Medio Superior, y adjuntar poder del representante legal en caso de no venir integrado en el Acta Constitutiva.	
4	Escrito libre con propuesta de denominación del plantel. En caso de ya contar con el nombre autorizado, agregar oficio de autorización de nombre, o documento que así lo acredite.	
5	Constancia IMPI de que no está registrado el nombre propuesto. Adjuntar impresión de la búsqueda fonética con la propuesta de denominación del plantel, en el IMPI en la liga https://marcia.impi.gob.mx/marcas/search/quick En caso de si estar registrado, es factible siempre y cuando coincida con el nombre autorizado por esta Secretaria.	
6	ANEXO 1 , Instalaciones, equipamiento y material didáctico	
7	ANEXO 2 PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE: Es necesario que esté completamente lleno el formato, con los datos de cada docente, y firmada en color azul por el representante legal o propietario. Guía de los documentos que se presentan por cada personal: Del Director: <ul style="list-style-type: none"> • título de licenciatura • cédula profesional federal o estatal, • acta de nacimiento, • carta de no antecedentes penales, • currículum, • 2 fotografías tamaño infantil, papel mate, recientes • RFC, • anexos 6 y 7. 	

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

	<p><u>De los Docentes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • título de licenciatura • cédula profesional federal o estatal, • acta de nacimiento, • carta de no antecedentes penales solo en planteles donde hay menores de edad, • currículum, • RFC, • anexos 6 y 7. <p>Los perfiles permitidos para educación media superior son: (<i>Título de Licenciatura que tenga relación con la asignatura a impartir de acuerdo con su profesión</i>).</p> <p><u>De docentes de Idiomas:</u></p> <p>Si el INGLÉS se imparte EXTRACURRICULAR al plan de estudios: Los docentes deberán presentar certificación internacional, acreditar cualquier Licenciatura, también pueden ser extranjeros angloparlantes, y el resto de los documentos para docentes, aunado a 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.</p> <p>Si el INGLÉS se imparte como BILINGÜE: Es decir, que impartan el plan y programa de educación media superior en el idioma inglés, los docentes deberán presentar cualquier licenciatura siempre y cuando la asignatura a impartir vaya de acuerdo con su profesión y certificación internacional, así como presentar el Convenio con la empresa donde adquirirán los libros traducidos al idioma, y horario que abarque las clases en ambos idiomas.</p> <p><u>Del Personal Administrativo:</u> adjuntar último grado de estudios, Acta de nacimiento, y carta de no antecedentes penales.</p> <p>De otorgarse la incorporación TODO EL PERSONAL SE INGRESA QUE LABORE EN EL PLANTEL DEBE INGRESARSE AL SIE.</p>	
8	ANEXO 3 , Consentimiento notificación por correo electrónico	
9	ANEXO 4 , TECNOLOGÍA Y EQUIPAMIENTO PARA LA OPCIÓN EDUCATIVA MIXTA, aplica para la modalidad MIXTA	
10	ANEXO 5 , CARTA COMPROMISO del particular de impartir el plan y programa de Bachillerato General establecido por la Secretaría de Educación y Deporte del DGB.	
11	ANEXO 8 , Carta compromiso para establecer y ejecutar un PLAN DE CAPACITACIÓN docente.	
12	ANEXO 9 , Carta compromiso de acceso permanente a la plataforma tecnológica, solo aplica para MODALIDAD MIXTA.	

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

13	ANEXO 10 , reporte de recursos bibliográficos	
14	Directorio en Excel : Adjuntar archivo en Excel del personal directivo, administrativo u otros, que nos facilite su rápida comunicación en caso de ser necesario, con teléfonos y correos electrónicos preferentemente oficiales del plantel.	
15	Croquis de ubicación : El croquis deberá especificar: <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio (El cual deberá ser el mismo de la solicitud de RVOE, constancia de ocupación legal, constancia de seguridad estructural, constancia de protección civil, permiso de uso de suelo, formato "anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico"). • Superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción (Medidas que deberán coincidir en el formato de "anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico", seguridad estructural, y constancia de uso de suelo). • Colindancias las cuales permitan la identificación y ubicación exacta del inmueble. • Establecer calle posterior, anterior, lateral derecho e izquierdo NOTA: En el croquis se debe ubicar con exactitud el domicilio de la institución educativa.	
16	DOCUMENTO CON QUE ACREDITE LA PROPIEDAD U OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE , pudiendo ser: <ol style="list-style-type: none"> 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 e indique el o los niveles educativos que ahí se imparten. 	
17	Dictamen de Seguridad Estructural es necesario se contemplen fotografías del plantel, conclusión y observaciones en su caso. Adjuntar licencia de perito estructural vigente.	
18	De Protección Civil se requieren 3 documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1.) Dictamen de Protección Civil vigente (medidas de seguridad) 2.) Dictamen de Plan Interno 3.) Plan Interno autorizado 	
19	Licencia de Uso de Suelo vigente , la emite Desarrollo Urbano y debe indicar el nivel educativo de EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, y los niveles educativos que se imparten o pretenden impartirse en el mismo inmueble.	
20	Planos que contemple todas las áreas en archivo PDF: es necesario que contenga todas las áreas como General del inmueble, donde tenga espacio para mínimo 6 AULAS, (con localización, orientación, señalamientos de los espacios, áreas verdes, estacionamiento, etc.). Instalación Hidráulica, Instalación Sanitaria, Instalación Eléctrica, Instalación de Gas si cuenta con ella en caso de existir. Puede ser un solo plano que incluya todo, o por separado.	

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

21	MAPA CURRICULAR COMÚN DE LA EMS, considerando lo señalado en el documento de "orientaciones para elaboración de mapas curriculares". https://dgb.sep.gob.mx/mapas-curriculares/	
22	Programa de estudio de Primer Semestre de las 8 unidades de aprendizaje curricular, más las de recurso socioemocional. os cuales los podrá consultar en la siguiente liga: https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/propuestaMCCEMS ANEXO 10 , reporte de recursos bibliográficos	
23	Horario de clases de PRIMER SEMESTRE conforme las asignaturas según el mapa curricular, donde contemple el total de horas por cada materia de acuerdo a la modalidad elegida, tratándose de Modalidad Escolarizada, presentar clases presenciales al 100%, y tratándose de Modalidad Mixta, presentar el 40% de clases frente a docente.	
24	Escrito donde manifieste el particular que brindará el servicio hasta que la autoridad educativa le señale mediante escrito.	
25	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 5620, por un monto de \$2.261,52.	

	CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES PARA REALIZAR TRÁMITE
El correo para enviar es:	dcice.seyd@chihuahuaedu.gob.mx

Cualquier duda se dejan los siguientes **correos oficiales**:

NIVEL	CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES PARA REALIZAR TRÁMITE
Educación Inicial y preescolar	Incorporacion.inicialypreescolar@chihuahuaedu.gob.mx
Educación primaria	Incorporacion.primaria@chihuahuaedu.gob.mx
Educación Secundaria	Incorporacion.secundaria@chihuahuaedu.gob.mx
Educación Media Superior	Incorporación.mediasuperior@chihuahuaedu.gob.mx
Educación Superior	Incorporación.superior@chihuahuaedu.gob.mx
Trámites DGP	tramitesdgp@chihuahuaedu.gob.mx
Formación para el trabajo	incorporacion.formacionparaeltrabajo@chihuahuaedu.gob.mx
Oficina Enlace en Zona Norte	oficinaenlace.zonanorte@chihuahuaedu.gob.mx
Unidad de Incorporación	incorporación.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx
Para conocimiento o algún comentario o situación	fatima.baeza.baeza@chihuahuaedu.gob.mx

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

DOMICILIO CHIHUAHUA: Edificio Héroes de la Revolución, Primer Piso, ubicado en Avenida Venustiano Carranza 801, Colonia Centro, de Ciudad Chihuahua. TELÉFONO CONMUTADOR 614.4.29.33.00 EXTENSIONES: 24795, 24805, 24808, 24804, 24806, y 24807.

DOMICILIO CIUDAD JUÁREZ: Av. Abraham Lincoln, N° 1290, en Ciudad Juárez, Chihuahua, en las Instalaciones de Pueblito Mexicano. TELÉFONO CONMUTADOR 614.4.29.33.00 EXTENSIÓN: 55477

VI.- LISTADO DE REQUISITOS y/o CÉDULA DE REVISIÓN CON SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Esta Autoridad Educativa establece que, si la Institución Educativa cuenta con todos los permisos y licencias vigentes de manera digital en este Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar, solo presentar los siguientes 12 requisitos:

Es importante comunicarse previamente con el responsable del nivel, para revisión de documentos en este Departamento, donde se verifique que el plantel tiene acceso al beneficio de simplificación administrativa, en caso contrario, presentar los requisitos conforme al listado general.

N°	REQUISITOS	SE ADJUNTA
1	FORMATO 1 , Solicitud de RVOE de estudios, signada por la persona que solicita la incorporación;	
2	<p>ANEXO 2 PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE: Es necesario que esté completamente lleno el formato, con los datos de cada docente, y firmada en color azul por el representante legal o propietario.</p> <p>Guía de los documentos que se presentan por cada personal:</p> <p>Del Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • título de licenciatura • cédula profesional federal o estatal, • acta de nacimiento, • carta de no antecedentes penales, • currículum, • 2 fotografías tamaño infantil, papel mate, recientes • RFC, • anexos 6 y 7. 	

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera, Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx

	<p><u>De los Docentes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • título de licenciatura • cédula profesional federal o estatal, • acta de nacimiento, • carta de no antecedentes penales solo en planteles donde hay menores de edad, • currículum, • RFC, • anexos 6 y 7. <p>Los perfiles permitidos para educación media superior son: (<i>Título de Licenciatura que tenga relación con la asignatura a impartir de acuerdo con su profesión</i>).</p> <p><u>De docentes de Idiomas:</u></p> <p>Si el INGLÉS se imparte EXTRACURRICULAR al plan de estudios: Los docentes deberán presentar certificación internacional, acreditar cualquier Licenciatura, también pueden ser extranjeros angloparlantes, y el resto de los documentos para docentes, aunado a 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.</p> <p>Si el INGLÉS se imparte como BILINGÜE: Es decir, que impartan el plan y programa de educación media superior en el idioma inglés, los docentes deberán presentar cualquier licenciatura siempre y cuando la asignatura a impartir vaya de acuerdo con su profesión y certificación internacional, así como presentar el Convenio con la empresa donde adquirirán los libros traducidos al idioma, y horario que abarque las clases en ambos idiomas.</p> <p><u>Del Personal Administrativo:</u> adjuntar último grado de estudios, Acta de nacimiento, y carta de no antecedentes penales.</p> <p>De otorgarse la incorporación TODO EL PERSONAL SE INGRESA QUE LABORE EN EL PLANTEL DEBE INGRESARSE AL SIE.</p>	
3	<p>MAPA CURRICULAR COMÚN DE LA EMS, considerando lo señalado en el documento de "orientaciones para elaboración de mapas curriculares". https://dgb.sep.gob.mx/mapas-curriculares/</p>	
4	<p>Programa de estudio de Primer Semestre de las 8 unidades de aprendizaje curricular, más las de recurso socioemocional. os cuales los podrá consultar en la siguiente liga: https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/propuestaMCCEMS</p>	
5	<p>Horario de clases de PRIMER SEMESTRE conforme las asignaturas según el mapa curricular, donde contemple el total de horas por cada materia de acuerdo a la modalidad elegida, tratándose de Modalidad Escolarizada, presentar clases presenciales al 100%, y tratándose de Modalidad Mixta, presentar el 40% de clases frente a docente.</p>	

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx



6	Escrito donde manifieste el particular que brindará el servicio hasta que la autoridad educativa le señale mediante escrito.	
7	ANEXO 3 , Consentimiento notificación por correo electrónico	
8	ANEXO 4 , TECNOLOGÍA Y EQUIPAMIENTO PARA LA OPCION EDUCATIVA MIXTA, aplica para la modalidad MIXTA	
9	ANEXO 5 , CARTA COMPROMISO del particular de impartir el plan y programa de Bachillerato General establecido por la Secretaría de Educación y Deporte del DGB.	
10	ANEXO 8 , Carta compromiso para establecer y ejecutar un PLAN DE CAPACITACIÓN docente.	
11	ANEXO 9 , Carta compromiso de acceso permanente a la plataforma tecnológica, solo aplica para MODALIDAD MIXTA.	
12	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 5620, por un monto de \$2.261,52.	

	CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES PARA REALIZAR TRÁMITE
El correo para enviar es:	dcice.seyd@chihuahuaedu.gob.mx

PARA DUDAS Y SUGERENCIAS DIRIGIRSE
A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: incorporacion.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx

Edificio "Héroes de la Revolución" 1°. Piso, Av. Venustiano Carranza #803 Col. Obrera,
Chihuahua, Chih. Tel. 614 429-33-00 Exts. 24805 y 24804,
www.chihuahua.gob.mx