**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN,**

**INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR**

**OFICINA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS**

**REQUISITOS PARA INCORPORAR PLANES DE**

**TIPO MEDIO SUPERIOR**

EN TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN,

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, y COMO GUIA 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 MEDIO SUPERIOR.

APLICA PARA: BACHILLERATO GENERAL, SEMESTRAL, ESCOLARIZADO

BACHILLERATO GENERAL CUATRIMESTRAL, ESCOLARIZADO

BACHILLERATO GENERAL CUATRIMESTRAL, MIXTA

BACHILLERATO TECNOLÓGICO, SEMESTRAL, ESCOLARIZADO

PROFESIONAL TÉCNICO, SEMESTRAL, ESCOLARIZADO

ÍNDICE

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

**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, TECNOLOGIA 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

**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 MODALIDAD 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. Oficio de solicitud de adhesión al plan y programa del NUEVO Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, dirigido a la Dra. Sandra Elena Gutiérrez Fierro, Secretaria de Educación y Deporte, con atención a la Lic. Alpha Isabel Aguirre Paz, Jefa del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
2. FORMATO 1, Solicitud de RVOE de estudios, signada por la persona que solicita la incorporación.
3. Acta Constitutiva si se trata de persona moral (A.C., y/o S.C., y/o A.R., Patronato), adjuntar copia certificada del acta constitutiva. 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.
4. Acta Constitutiva relativa al otorgamiento de poderes, Sólo aplica en caso de que los trámites se realicen por conducto de un representante legal. Se deberá asegurar que en la escritura pública se precise que el representante legal cuenta con poderes para actos de administración. (El nombre debe ser el mismo que el señalado en la identificación oficial que presente). Se debe considerar que la persona autorizada para gestionar cualquier trámite ante esta autoridad educativa será el titular del RVOE, a través de sus representantes o apoderados legales, que tengan debidamente acreditada su personalidad.
5. Si se trata de persona física agregar identificación oficial INE y Curriculum; Las identificaciones aceptadas son: • Credencial de elector, • Pasaporte y • Cédula profesional con fotografía.
6. Escrito libre con propuesta de denominación del plantel. La propuesta de denominación no debe incluir la palabra "nacional", "estatal", "autónoma" u otras que confundan a los educandos respecto del carácter privado de la institución. Debe ser acorde a la naturaleza de los estudios que se impartirán (Bachillerato General). En caso de ya contar con el nombre autorizado, agregar oficio de autorización de nombre, o documento que así lo acredite.
7. Constancia de que no está registrado el nombre propuesto. Búsqueda fonética con la propuesta de denominación del plantel, impresión del 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.
8. ANEXO 5, CARTA COMPROMISO del particular de impartir el nuevo MCCMS de Bachillerato General establecido por la Secretaría de Educación y Deporte.

9. ANEXO 2 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 6 y 7

**B) Docentes:** Copia de Título de Licenciatura, es importante se relacione con la asignatura a impartir, 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, RFC, Anexo 6 y 7.

**C) Docente de Idiomas:**

En Medio Superior, los docentes de lengua extranjera deberán tener título expedido por alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional, en el área de idiomas, correspondiente a la lengua que pretendan impartir o, copia de cédula profesional federal, registro estatal del título, o en su caso, contar con título de otra licenciatura, con cedula federal y registro estatal, 6 y 7, y 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.

**D) Personal Docente de diversas Áreas como:** Actividades artísticas, culturales, físicas, deportivas y recreativas, orientación educativa y tutorías, el personal docente debe acreditar su perfil profesional con título profesional de licenciaturas relacionadas, o en su defecto documento con que acredite la competencia a desempeñar, o comprobando experiencia laboral o docente de por lo menos tres años en el área en que se desempeñará, anexos 6 y 7.

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

**F) 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. Carta compromiso para establecer y ejecutar un plan de capacitación docente. Se debe utilizar el formato que disponible en la página electrónica: <https://dgb.sep.gob.mx/informacion-academica-relevante-paraplanteles/informacion-para-directores-de-plantel/>
2. Croquis de ubicación: deberá especificar: • 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.

1. Anexo 1, Información de instalaciones, equipamiento y material didáctico
2. 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) Copia Certificada Contrato de arrendamiento, de comodato, donación, vigentes, con ratificación de firmas ante Notario Público, cuyo objeto sea para uso educativo de tipo medio superior.

La ratificación del contenido y de firmas ante notario público.

• Precisar que el inmueble será destinado a la prestación de servicio educativo.

• Garantizar la prestación y continuidad del servicio educativo, por lo menos para un ciclo escolar.

• Fecha, periodo de vigencia, objeto social y en su caso, autoridad que expide el documento.

1. Dictamen de Seguridad Estructural por perito estructural autorizado por la Dirección Estatal de Profesiones. Si el perito no está registrado puede hacerlo pidiendo requisitos en el teléfono 614 4293300 extensión 12380. El cual deberá contener:

• Fecha de expedición

• Vigencia

• Domicilio

• Indicar que el inmueble que ocupa el plantel cumple con las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado

• Nombre y firma del perito

• Mencionar su registro, vigencia y autoridad que lo expidió

• Adjuntar copia de cédula profesional del perito

• Adjuntar licencia de perito estructural vigente.

1. De Protección Civil adjuntar los siguientes documentos:
2. Dictamen de Protección Civil (medidas de seguridad del inmueble)
3. Dictamen de PLAN INTERNO de Protección Civil
4. Adjuntar PLAN INTERNO
5. Licencia de Uso de Suelo vigente, la emite Desarrollo Urbano e indica el nivel educativo que se apertura, en el caso (ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR). La constancia de uso de suelo debe contener lo siguiente:

• Fecha de expedición.

• Autoridad que la expidió.

• Firma de la autoridad que la expidió.

• Vigencia.

• Domicilio.

• Indicar que el inmueble que ocupa el plantel se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo, preferentemente, para impartir educación media superior.

• Superficie total y construida para el uso de la prestación del servicio educativo de media superior.

1. Planos se presenta en tamaño 60 x 90 para mejor visualización: General del inmueble, donde tenga espacio para 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.

1. MAPA CURRICULAR Mapa Curricular, considerando lo señalado en el documento de “orientaciones para elaboración de mapas curriculares”. <https://dgb.sep.gob.mx/mapas-curriculares/>
2. Programa de estudio de Primer Semestre de las 8 unidades de aprendizaje curricular, más las de recurso socioemocional. (Ponerlo en USB en la carpeta copia, que se turna al Departamento), los cuales los podrá consultar en la siguiente liga: <https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/propuestaMCCEMS>
3. 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.
4. ANEXO 4, TECNOLOGÍA Y EQUIPAMIENTO PARA LA OPCION EDUCATIVA MIXTA, aplica para la modalidad Mixta.
5. Escrito donde manifieste el particular que brindará el servicio hasta que la autoridad educativa le señale mediante escrito.
6. USB etiquetada con el nombre del plantel, con los documentos escaneados
7. Recibo de pago por concepto de “Recepción y evaluación de solicitudes de incorporación al Estado de planteles particulares de Tipo Medio Superior”, que se realiza en términos del Artículo 90 fracción II 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 5620.

**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 para este año 2023, es en el mes de NOVIEMBRE o en su defecto diversa fecha que establezca la Autoridad Educativa mediante convocatoria.

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.

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:**

Edificio Héroes de la Revolución, Primer Piso, ubicado en Avenida Venustiano Carranza 801, Colonia Centro, de ciudad Chihuahua. Teléfono 6144293300 Ext: 24806, 24807, 24795

**Oficina en Ciudad Juárez:**

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

La integración del expediente es 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 de uso rudo, 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 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 MEDIA 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 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 o Profesional Técnico, 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.

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 de forma presencial.

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 MIXTA**

Se desarrolla conforme al Anexo 5 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 MEDIO SUPERIOR (Este pago se hace en la Referencia N° 5620, y el certificado de ingresos se anexa junto en el expediente al momento de ingresar el trámite).

B). - RVOE PARA IMPARTIR EDUCACIÓN TIPO MEDIO SUPERIOR, (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).

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** “*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 Oficialía de partes de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), en Av. Marina Nacional no. 60, piso 8, Colonia Tacuba, Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México, en un horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, para obtener la Opinión Técnica Académica (OTA). 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 autoridad en salud 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.

**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 Media 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 **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.

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;

De haber dado cumplimiento al total de la prevención, y haya quedado el expediente completo, será turnado al Departamento de Educación Media Superior para solicitarle que en auxilio de este Departamento, emita los siguientes dictámenes sobre:

1. VISITA DE VERIFICACIÓN. De emitir Acuerdo de Admisión, la Autoridad Educativa solicita visita de verificación al Departamento de Educación Media 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;

b) DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS INSTALACIONES

1. REVISIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA QUE AL EFECTO TENGA EL PLATEL
2. REVISIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. Así mismo se solicita revisión del plan y programa de estudio al Departamento de Educación Media Superior de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, 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.

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.

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.

Tratándose de planes de BACHILLERATO TECNOLÓGICO y TÉCNICO PROFESIONAL, se deberá registrar en la Dirección General de Profesiones (DGP), para lo cual una vez que cuente con el Acuerdo de Incorporación deberá acudir a la Oficina de Incorporación a realizar el trámite correspondiente.

**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 450, por el que se establecen los trámites y procedimientos  
relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo  
medio superior.

Lineamientos de Control Escolar relativos a la Preinscripción, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para planteles de Educación Media Superior Oficiales y Particulares Incorporados al Subsistema Estatal vigentes, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 13 de agosto del 2011.

**VI. CÉDULA DE REVISIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **DOCUMENTO** | **SE ADJUNTA o PENDIENTE** |
| **1** | Oficio de solicitud de adhesión al plan y programa de BACHILLEARTO GENERAL del NUEVO Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, dirigido a la Dra. Sandra Elena Gutiérrez Fierro, Secretaria de Educación y Deporte, con atención a la Lic. Alpha Isabel Aguirre Paz, Jefa del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar. |  |
| **2** | FORMATO 1, Solicitud de RVOE de estudios, signada por la persona que solicita la incorporación; |  |
| **3** | Acta Constitutiva si se trata de persona moral (A.C., y/o S.C., y/o A.R., Patronato), adjuntar **copia certificada del acta constitutiva**  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. |  |
| **4** | Acta Constitutiva relativa al otorgamiento de poderes,  Sólo aplica en caso de que los trámites se realicen por conducto de un representante legal. Se deberá asegurar que en la escritura pública se precise que el representante legal cuenta con poderes para actos de administración  (El nombre debe ser el mismo que el señalado en la identificación oficial que presente). Se debe considerar que la persona autorizada para gestionar cualquier trámite ante esta autoridad educativa será el titular del RVOE, a través de sus representantes o apoderados legales, que tengan debidamente acreditada su personalidad. |  |
| **5** | Si se trata de persona física agregar identificación oficial INE y Curriculum;  Las identificaciones aceptadas son:  • Credencial de elector  • Pasaporte  • Cédula profesional con fotografía |  |
| **6** | Escrito libre con propuesta de denominación del plantel.  La propuesta de denominación no debe incluir la palabra "nacional", "estatal", "autónoma" u otras que confundan a los educandos respecto del carácter privado de la institución. Debe ser acorde a la naturaleza de los estudios que se impartirán (Bachillerato General).  En caso de ya contar con el nombre autorizado, agregar oficio de autorización de nombre, o documento que así lo acredite. |  |
| **7** | Constancia de que no está registrado el nombre propuesto.  Búsqueda fonética con la propuesta de denominación del plantel, impresión del 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. |  |
| **8** | 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. |  |
| **9** | ANEXO 2 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 6 y 7  B) **Docentes:** Copia de Título de Licenciatura, es importante se relacione con la asignatura a impartir, 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, RFC, Anexo 6 y 7.  C) **Docente de Idiomas:**  En Medio Superior, los docentes de lengua extranjera deberán tener título expedido por alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional, en el área de idiomas, correspondiente a la lengua que pretendan impartir o, copia de cédula profesional federal, registro estatal del título, o en su caso, contar con título de otra licenciatura, con cedula federal y registro estatal, y 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.  D) **Personal Docente de diversas Áreas como:** Actividades artísticas, culturales, físicas, deportivas y recreativas, orientación educativa y tutorías, el personal docente debe acreditar su perfil profesional con título profesional de licenciaturas relacionadas, o en su defecto documento con que acredite la competencia a desempeñar, o comprobando experiencia laboral o docente de por lo menos tres años en el área en que se desempeñará, anexos 6 y 7.  E) **Directorio en Excel** del personal directivo o administrativo que nos comparta para su fácil comunicación: con número de teléfono, extensiones, correos, etc.  F) **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. |  |
| **10** | Carta compromiso para establecer y ejecutar un plan de capacitación docente. Se debe utilizar el formato que disponible en la página electrónica: <https://dgb.sep.gob.mx/informacion-academica-relevante-paraplanteles/informacion-para-directores-de-plantel/> |  |
| **11** | Croquis de ubicación:  El croquis deberá especificar:  • 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. |  |
| **12** | Anexo 1, Información de instalaciones, equipamiento y material didáctico |  |
| **13** | 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) Copia certificada del Contrato de arrendamiento, de comodato, donación, vigentes, con ratificación de firmas ante Notario Público, cuyo **objeto sea para uso educativo** de tipo medio superior.  La ratificación del contenido y de firmas ante notario público.  • Precisar que el inmueble será destinado a la prestación de servicio educativo. • Garantizar la prestación y continuidad del servicio educativo, por lo menos para un ciclo escolar.  • Fecha, periodo de vigencia, objeto social y en su caso, autoridad que expide el documento. |  |
| **14** | Dictamen de Seguridad Estructural por perito estructural autorizado por la Dirección Estatal de Profesiones. (adjuntar copia de la licencia de perito estructural)  Si el perito no está registrado puede hacerlo pidiendo requisitos en el teléfono 614 4293300 extensión 12380.  El cual deberá contener:  • Fecha de expedición  • Vigencia  • Domicilio  • Indicar que el inmueble que ocupa el plantel cumple con las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado  • Nombre y firma del perito  • Mencionar su registro, vigencia y autoridad que lo expidió  • Adjuntar copia de cédula profesional del perito  • Adjuntar licencia de perito estructural vigente. |  |
| **15** | De Protección Civil se requieren 3 documentos:   1. Dictamen de protección civil (medidas de seguridad del inmueble) y que contenga • Fecha de expedición • Domicilio • Autoridad que la expidió   • Firma de la autoridad que la expidió • Vigencia • Indicar que el inmueble que ocupa el plantel se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo, preferentemente, para impartir educación media superior   1. Dictamen de PLAN INTERNO de Protección Civil 2. Adjuntar Plan Interno de Protección Civil que contemple plan de emergencia escolar para el caso de sismos, incendios, inundaciones y demás riesgos naturales, deberá cumplir con lo dispuesto por las autoridades de protección civil competentes. |  |
| **16** | Licencia de Uso de Suelo vigente, la emite Desarrollo Urbano e indica el nivel educativo que se apertura, en el caso (ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR)  La constancia de uso de suelo debe contener lo siguiente:  • Fecha de expedición.  • Autoridad que la expidió.  • Firma de la autoridad que la expidió.  • Vigencia.  • Domicilio.  • Indicar que el inmueble que ocupa el plantel se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo, preferentemente, para impartir educación media superior.  • Superficie total y construida para el uso de la prestación del servicio educativo de media superior. |  |
| **17** | PLANO general del inmueble, medida 60x90 para mejor visualización, incluyendo todas las áreas del inmueble. |  |
| **18** | MAPA CURRICULAR COMUN DE LA EMS, considerando lo señalado en el documento de “orientaciones para elaboración de mapas curriculares”. <https://dgb.sep.gob.mx/mapas-curriculares/> |  |
| **19** | Programa de estudio de Primer Semestre de las 8 unidades de aprendizaje curricular, más las de recurso socioemocional. (En una USB en la carpeta copia que va a la inspección escolar), los cuales los podrá consultar en la siguiente liga: <https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/propuestaMCCEMS> |  |
| **20** | 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. |  |
| **21** | ANEXO 4, TECNOLOGÍA Y EQUIPAMIENTO PARA LA OPCION EDUCATIVA MIXTA, aplica para la modalidad Mixta.  Planos se presenta en tamaño 60 x 90 para mejor visualización: 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. |  |
| **22** | Escrito donde manifieste el particular que brindará el servicio hasta que la autoridad educativa le señale mediante escrito. |  |
| **23** | USB etiquetada con el nombre del plantel, con los documentos escaneados |  |
| **24** | Recibo de pago por concepto de “Recepción y evaluación de solicitudes de incorporación al Estado de planteles particulares de Tipo Medio Superior”, que se realiza en términos del Artículo 90 fracción II 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 5620. |  |

El expediente se presenta en carpeta blanca de 3 argollas, de 4 pulgadas, con separadores de plástico duro, con etiquetas en cada punto que indique el documento y con protectores de hojas de “uso rudo”, (Esto debido a que debemos conservar su expediente de forma vitalicia y necesitamos que venga lo más protegido y presentable posible).

Una vez recibido el expediente, será turnado al Departamento de Educación Media Superior para solicitarle que en auxilio de este Departamento, emita los siguientes:

1.- Dictamen de justificación técnica de las Instalaciones

2.- Realización de Visita de Verificación

3.- Oficio de procedencia o improcedencia de la prórroga por los documentos faltantes.

4.- Llevará a cabo la revisión de la bibliografía que al efecto tenga el platel