




Instructivo para elaborar la solicitud por apertura de alguna oficina, anexo o extensión del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior

Información y documentos requeridos

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS
<p>Solicitud en escrito libre y con firma autógrafa</p>	<p>El escrito deberá contener: Fecha de presentación de la solicitud Nombre completo del solicitante, puede ser una persona moral o una persona física Si la solicitud se presenta por un representante legal, deberá señalarse el nombre completo Detallar el objeto de la solicitud: Apertura de alguna oficina, anexo, extensión o como se le denomine, en domicilio distinto al señalado en el Acuerdo de incorporación, en cuyo espacio se realicen actividades que están directa o indirectamente relacionadas con el servicio educativo amparado por dicho reconocimiento Adjuntar y mencionar: el número y fecha del oficio de autorización del plan y los programas de estudio por la Dirección de Coordinación Académica. Opción educativa autorizada: Presencial Intensiva Virtual Auto planeada Mixta Modalidad autorizada que puede ser: Escolarizada No escolarizada Mixta Duración: Semestral Cuatrimestral Nombre autorizado de la institución educativa Domicilio nuevo de la institución educativa, en el siguiente orden: Calle Número exterior Número interior Colonia Delegación o municipio Localidad Entidad federativa Código Postal Turnos que imparte, las opciones son: Matutino Vespertino Nocturno Mixto Género del alumnado, las opciones son: Femenino Masculino Mixto Datos del contacto: teléfono correo electrónico</p> <p>En la parte final del escrito libre de solicitud, DEBERÁ incluirse la siguiente leyenda: _____ (nombre de la persona física o representante legal de la persona moral que solicita el trámite) acepto bajo protesta de decir verdad, que la presentación de la solicitud de reconocimiento</p>

	<p>de validez oficial de estudios, conlleva la aceptación expresa de que todas las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse mediante medios de comunicación electrónica, por lo que se señala(n) la(s) siguiente(s) cuenta(s) de correo electrónico _____ y _____, para dichos fines.</p> <p>Asimismo, me comprometo en este acto, a acusar de recibido la recepción de los mismos.</p> <p>Nombre completo y firma autógrafa de quien presenta la solicitud</p>
Escritura pública relativa a la constitución de la persona moral	<p>Sólo aplica para personas morales</p> <p>Se deberá asegurar que el objeto social sea la prestación de servicios educativos de nivel medio superior</p> <p>La escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad</p>
Escritura pública relativa al otorgamiento de poderes del representante legal	<p>Sólo aplica en caso de que los trámites se realicen por conducto de un representante legal</p> <p>Se deberá asegurar que la escritura pública contenga lo siguiente:</p> <p>Señalar que el representante legal cuenta con poderes para actos de administración</p>
Identificación oficial de la persona que firma la solicitud	<p>Las identificaciones aceptadas son:</p> <p>Credencial de elector</p> <p>Pasaporte</p>
Plan y programas de estudio a aplicar	<p>Aplica para instituciones educativas que utilizarán planes y programas de estudio propios</p> <p>Se debe asegurar que contenga toda la información señalada en los artículos 31 al 36 del Acuerdo 450 (presentarla en una USB)</p>
Justificación técnica respecto de la modalidad educativa a aplicar	<p>Deberá acreditar que la modalidad sea:</p> <p>Compatible con la naturaleza de los estudios de que se trate;</p> <p>Operable en cuanto al desarrollo del plan y programas de estudio;</p> <p>Funcional con el material y equipamiento que para tal efecto manifieste, cuente y exhiba, y</p> <p>Factible en cuanto al logro de las competencias a que se refiere este Acuerdo.</p>
Información del personal docente (en caso de que hubiere modificado la plantilla del personal docente).	<p>Se deberá cumplir con lo indicado en el artículo 10 del Acuerdo 450.</p> <p>Se deberá presentar en el formato PERSONAL DOCENTE PROPUESTO POR LA INSTITUCIÓN, disponible en la página electrónica</p> <p>http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/rvoe/Dtos_Office/guia_formato_personaldocente.doc</p> <p>Documento que acredite el cumplimiento de los requisitos por parte del personal docente.</p>
Carta compromiso para establecer y ejecutar un plan de capacitación docente (en caso de que hubiere modificado la plantilla del personal docente).	<p>Se debe utilizar el formato que se encuentra disponible en la página electrónica</p> <p>http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/rvoe/Dtos_Office/carta_compromiso.doc</p>
INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DIDÁCTICO	
Croquis de ubicación	<p>El croquis deberá especificar:</p> <p>Domicilio</p> <p>Superficie</p> <p>Colindancias</p>
Información de instalaciones, equipamiento y material didáctico	<p>Se debe utilizar el Formato "anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico" que se encuentra disponible en la página electrónica</p> <p>http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/rvoe.htm</p>
Justificación técnica de instalaciones	<p>Deberá señalar la población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el plantel en condiciones higiénicas, seguras y pedagógicas, además debe contener:</p> <p>Fecha de expedición</p> <p>Los razonamientos técnicos correspondientes que serán valorados por la autoridad educativa</p> <p>Vigencia</p> <p>Nombre de quien la expide</p> <p>Firma de quien la expide</p>

	Copia de la cédula profesional de la persona que expide la justificación técnica
Constancia de ocupación legal del inmueble	<p>El documento a presentarse puede ser:</p> <p>Título de propiedad</p> <p>Contrato de arrendamiento</p> <p>Contrato de comodato</p> <p>Cualquier otro instrumento jurídico que acredite la posesión legal de las instalaciones que ocupa el plantel</p> <p>LOS DOCUMENTOS DEBERÁN CUMPLIR CON:</p> <p>La ratificación del contenido y reconocimiento de firmas ante notario público</p> <p>Precisar que el inmueble sea destinado a la prestación de servicio educativo</p> <p>Garantizar la prestación y continuidad del servicio educativo, por lo menos para un ciclo escolar</p> <p>Fecha, periodo de vigencia y en su caso, autoridad que expide el documento</p>
Constancia de seguridad estructural	<p>Si la constancia de seguridad estructural fue expedida por una autoridad, debe contener lo siguiente:</p> <p>Domicilio</p> <p>Fecha de expedición</p> <p>Vigencia</p> <p>Autoridad que la expidió</p> <p>Firma de la autoridad que la expidió</p> <p>Indicar que el inmueble que ocupa el plantel cumple con las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado</p> <p>Si la constancia de seguridad estructural fue expedida por un perito director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural, debe contener lo siguiente:</p> <p>Domicilio</p> <p>Fecha de expedición</p> <p>Vigencia</p> <p>Indicar que el inmueble que ocupa el plantel cumple con las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado</p> <p>Nombre y firma del perito</p> <p>Mencionar su registro, vigencia y autoridad que lo expidió</p> <p>Adjuntar copia de cédula profesional del Perito</p> <p>Adjuntar documento donde comprueba su calidad de director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural</p>
Constancia de Protección civil	<p>La constancia de protección civil debe contener lo siguiente:</p> <p>Fecha de expedición</p> <p>Domicilio</p> <p>Autoridad que la expidió</p> <p>Firma de la autoridad que la expidió</p> <p>Vigencia</p> <p>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</p>
Plan de emergencia escolar	El 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
Permiso de uso de suelo	<p>La constancia de uso de suelo debe contener lo siguiente:</p> <p>Fecha de expedición</p> <p>Autoridad que la expidió</p> <p>Firma de la autoridad que la expidió</p> <p>Vigencia</p> <p>Domicilio</p> <p>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</p>
NOTA: En todos los documentos relativos a las instalaciones, el domicilio debe ser el mismo que se señala en la solicitud	
<p>Pago electrónico</p> 	<p>Recibo Bancario de Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos Federales con Sello Digital</p> <p> De conformidad con la Ley Federal de Derechos, debe realizar el pago electrónico  en cualquier banco, el cual debe expedir un Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales con sello digital. Puede realizarse en la ventanilla bancaria o en su portal de Internet. Por la cantidad de \$985.</p>

Los planes y programas de estudio propios, deberá presentarlos en un dispositivo USB.

Cualquier duda pueden dirigirse al correo electrónico dgb.rvoe.bg@sep.gob.mx o comunicarse al teléfono 3601-1000 ext. 63199 y 63333.

Por ningún motivo el particular podrá implementar los cambios mencionados sin que haya obtenido previamente el nuevo reconocimiento. De lo contrario los estudios carecerán de validez oficial, además de que se aplicarán las sanciones correspondientes.