




**Instructivo para elaborar la solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior, para impartir Bachillerato General**

**Información y documentos requeridos**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<p>Solicitud en escrito libre y con firma autógrafa</p>	<p><b>El escrito deberá contener:</b>  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, el cual deberá ser el mismo de la identificación oficial que presente.  <b>Detallar el objeto de la solicitud:</b> reconocimiento de validez oficial de estudios  <b>Denominación del plan de estudios</b>  <b>Opción del plan y programas de estudio que puede ser:</b>  Plan y programas de estudio de la Dirección General del Bachillerato  Planes y programas propios  <b>Opción educativa que puede ser:</b>  Presencial  Intensiva  Virtual  Auto planeada  Mixta  <b>Modalidad que puede ser:</b>  Escolarizada  No escolarizada  Mixta  <b>Duración:</b>  Semestral  Cuatrimestral  <b>Nombre propuesto para la institución educativa</b>  <b>Domicilio de la institución educativa, en el siguiente orden:</b>  Calle  Número exterior  Número interior  Colonia  Delegación o municipio  Localidad  Entidad federativa  Código Postal  (El domicilio señalado, deberá ser el mismo en todos los documentos presentados: solicitud de RVOE, constancia de ocupación legal, constancia de seguridad estructural, constancia de protección civil, constancia de uso de suelo, formato "anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico" y croquis de ubicación).   <b>Turnos que impartirá, las opciones son:</b>  Matutino  Vespertino  Nocturno  Mixto  <b>Género del alumnado, las opciones son:</b>  Femenino  Masculino  Mixto  <b>Datos del contacto:</b>  Teléfono  Correo electrónico</p>

	<p><b>En la parte final del escrito libre de solicitud, DEBERÁ incluirse la siguiente leyenda:</b></p> <p>_____ (nombre de la persona física o representante legal de la persona moral que solicita el trámite) <b>acepto bajo protesta de decir verdad, que la presentación de la solicitud de reconocimiento 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.</b></p> <p><b>Asimismo, me comprometo en este acto, a acusar de recibido la recepción de los mismos.</b></p> <p><b>Nombre completo y firma autógrafa de quien presenta la solicitud</b></p>
Escritura pública relativa a la constitución de la persona moral	<p><u>Sólo aplica para personas morales</u></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><u>Sólo aplica en caso de que los trámites se realicen por conducto de un representante legal</u></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> <p>(El nombre debe ser el mismo que el señalado en la identificación oficial que presente)</p> <p>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.</p>
Identificación oficial de la persona que firma la solicitud	<p>Las identificaciones aceptadas son:</p> <p>Credencial de elector</p> <p>Pasaporte</p> <p>Cédula profesional</p> <p>(El nombre deberá ser el mismo que el señalado en el poder otorgado al representante o apoderado legal, así como en todos los documentos en que sea necesario mencionarlo).</p>
Plan y programas de estudio a aplicar	<p><u>Aplica para instituciones educativas que utilizarán planes y programas de estudio propios:</u></p> <p>Se debe asegurar que contenga toda la información señalada en los artículos 31 al 36 del Acuerdo 450 (presentar en un dispositivo USB).</p>
Carta compromiso de aplicación de los planes y programas establecidos por la DGB	<p><u>Aplica para las instituciones educativas que utilizarán el plan y programas de estudio establecidos por la DGB:</u></p> <p>Se debe utilizar el formato disponible en:</p> <p><a href="http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/06-formatos-rvoe/carta_compromiso.doc">http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/06-formatos-rvoe/carta_compromiso.doc</a></p>
Información 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><a href="http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/06-formatos-rvoe/guia_formato_personaldocente.doc">http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/06-formatos-rvoe/guia_formato_personaldocente.doc</a></p> <p>Se debe anexar fotocopia del 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	<p>Se debe utilizar el formato que se encuentra disponible en la página electrónica</p> <p><a href="http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/06-formatos-rvoe/formato_carta_compromiso.doc">http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/06-formatos-rvoe/formato_carta_compromiso.doc</a></p>
<b>INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DIDÁCTICO</b>	
Croquis de ubicación	<p>El croquis deberá especificar:</p> <p><b>Domicilio</b> (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").</p> <p><b>Superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción</b> (Medidas que deberán coincidir en el formato de "anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico", seguridad estructural, y constancia de uso de suelo).</p> <p><b>Colindancias</b> las cuales permitan la identificación y ubicación exacta del inmueble.</p> <p><b>NOTA: En el croquis se debe ubicar con exactitud el domicilio de la institución educativa.</b></p>

<p>Información de instalaciones, equipamiento y material didáctico</p>	<p>Se debe proporcionar toda la información que se solicita en el Formato "Anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico" que se encuentra disponible en la página electrónica <a href="http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/05-tramites/01-rvoe/ABRIL_2013/ANEXO_INS_SOL_RVOE.doc">http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/05-tramites/01-rvoe/ABRIL_2013/ANEXO_INS_SOL_RVOE.doc</a></p> <p><b>NOTA:</b> Deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Infraestructura Física Educativa y las Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.</p>
<p>Justificación técnica de instalaciones</p>	<p>Señalar la población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el plantel en condiciones higiénicas, seguras y pedagógicas, información que deberá coincidir con la contenida en el formato "Anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico"</p> <p>Fecha de expedición</p> <p>Los razonamientos técnicos correspondientes que serán valorados por la autoridad educativa</p> <p>Periodo de vigencia</p> <p>Nombre de quien la expide</p> <p>Firma de quien la expide</p> <p>Copia de la cédula profesional de la persona que expide la justificación técnica</p> <p><b>NOTA:</b> Deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Infraestructura Física Educativa y las Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.</p>
<p>Constancia de ocupación legal del inmueble</p>	<p>El documento a presentarse puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Título de propiedad</li> <li>-Contrato de arrendamiento</li> <li>-Contrato de comodato</li> <li>-Cualquier otro instrumento jurídico que acredite la posesión legal de las instalaciones que ocupa el plantel</li> </ul> <p><b>LOS DOCUMENTOS ANTES REFERIDOS, DEBERÁN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:</b></p> <p>La ratificación del contenido y de firmas ante notario público</p> <p>Precisar que el inmueble será destinado a la prestación de servicio educativo</p> <p>Garantizar la prestación y continuidad del servicio educativo, <b>por lo menos para un ciclo escolar</b></p> <p>Fecha, periodo de vigencia, objeto social y en su caso, autoridad que expide el documento.</p>
<p>Constancia de seguridad estructural (vigente)</p>	<p><b>Si la constancia de seguridad estructural fue expedida por una autoridad, debe contener lo siguiente:</b></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><b>Si la constancia de seguridad estructural fue expedida por un perito director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural, debe contener lo siguiente:</b></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 (la cual deberá estar vigente al momento de la expedición del documento).</p> <p>Adjuntar serie fotográfica (con fecha y hora) de las instalaciones de la institución educativa.</p>
<p>Constancia de Protección (vigente)</p>	<p>La constancia de protección civil debe contener lo siguiente:</p> <p>Fecha de expedición</p> <p>Domicilio</p>

	<p>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</p>
Plan de emergencia escolar	<p>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 (Presentarlo en un CD o dispositivo USB).</p>
Constancia de uso de suelo (vigente)	<p>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.</p>
<p><b>NOTA: En todos los documentos relativos a las instalaciones (constancia de ocupación legal, constancia de seguridad estructural, permiso de uso de suelo, formato "Anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico" y croquis de ubicación), el domicilio debe ser el mismo que se señala en la solicitud y/o en su caso presentar el documento que sustente modificación o alineación del inmueble otorgado por la autoridad competente.</b></p>	
Escrito libre con propuesta de denominación del plantel	<p>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)</p>
Constancia de que no está registrado el nombre propuesto	<p>Entregar documento que comprueba que la denominación del plantel no se encuentre registrada a favor de terceras personas como nombres o marcas comerciales, se puede obtener en la página electrónica <a href="http://marcanet.impi.gob.mx/marcanet/controler/FoneticaLista">http://marcanet.impi.gob.mx/marcanet/controler/FoneticaLista</a> Seleccionar búsqueda fonética/escribir el nombre del plantel (con bachillerato al principio o al final del nombre), escribir en la clase el número 41.</p>
Pago electrónico 	<p><b>Recibo Bancario de Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos Federales con Sello Digital</b>   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](mailto:dgb.rvoe.bg@sep.gob.mx) o comunicarse al teléfono 3601-1000 ext. 63199 y 63333.