



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

La Educación que imparten los Particulares es una acción de alto significado social que impacta en la formación de nuevas generaciones.

Informes

Para el trámite de Incorporación el interesado(a) deberá presentarse en la Dirección de Planeación y Evaluación del SEER para asignarle No. de Folio y firmar solicitud de incorporación.

Periodos

Entrega de Solicitudes: **24 de agosto al
21 de diciembre del 2015**

Recepción de expedientes: Fecha límite
31 de mayo del 2016

*** Todos los documentos deberán ser vigentes**



Calle Coronel Romero No. 660
Col. Jardines del Estadio
C.P. 78280



1 37 24 00 ext. 1227
Directo: 8392505



<http://seer.slp.gob.mx>
dpyeseer@gmail.com

Base Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Educación.

Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación del SEER.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Evaluación del SEER.

Instructivo

Para el Procedimiento de Incorporación de Planteles Particulares Ciclo Escolar 2016-2017

**Preescolar
Primaria
Secundaria
Media Terminal**

Agosto 2015, San Luis Potosí, S.L.P.

Para recibir la autorización de impartir Educación Preescolar, Primaria o Secundaria, se deberá cumplir con los Planes y Programas Oficiales de Estudio vigentes, así como otros programas que implemente la SEP.

Para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) en el Nivel Media Terminal (Capacitación para el Trabajo) se sujetarán a los Planes y Programas existentes en el SEER. En el caso de solicitar la incorporación de carreras distintas a las que oficialmente funcionan, el solicitante propondrá los Planes y Programas de Estudio, para su análisis y en su caso aprobación.

Una vez autorizada la incorporación, ésta es intransferible.

***Todos los documentos del punto 2 y 3 deberán de ser originales o notariados.**

***Una vez obtenido el Acuerdo de Incorporación se deberá gestionar la actualización de los dictámenes correspondientes, cuando estos pierdan su temporalidad.**

1. Proyecto

- 1.1 Introducción:** Es la descripción gral. de apertura de la escuela.
- 1.2 Justificación del Nombre:** Personaje finado destacado en cualquier actividad humana, hecho social o histórico o alguna palabra en dialecto que tenga significado con educación y/o valores (presentar tres propuestas).
- 1.3 Objetivo:** Refiere al proyecto de apertura de la institución.
- 1.4 Justificación:** Consiste en explicar la necesidad que existe del servicio educativo en la localidad que se propone.
- 1.5 Misión:** Qué hace la institución para llegar a cumplir los motivos y/o metas por el cual existe.
- 1.6 Visión:** Plantear o formular las aspiraciones que tiene la institución para lograr sus metas a largo plazo.
- 1.7 Pronósticos:** Analizar las probabilidades de demanda educativa que puede llegar a tener la institución.
- 1.8 Conclusiones:** Elaboración de una síntesis del proyecto.
- 1.9 Bibliografía:** Recopilación de las fuentes documentales.

2. Del Propietario o Representante Legal

- 2.1** Acta Constitutiva en caso de que se trate de Asociación o Sociedad Civil.
- 2.2** Acta de nacimiento del Propietario (Persona Física) o en su caso Representante Legal (Persona Moral).
- 2.3** Copia de credencial oficial con fotografía (IFE, INE, licencia o pasaporte) y original para cotejo.
- 2.4** Copia de la CURP.

3. Del Inmueble Escolar

- * No debe contar con guardería o servicios relacionados con el nivel inicial y maternal en el mismo inmueble.**
- * No encontrarse cerca de una gasera o gasolinera menos de 50 m.**

- 3.1** Plano arquitectónico acotado de 90x60 cm (para cotejo), especificando espacios, entregar en reducción.
- 3.2** Escrituras, Contrato de Arrendamiento o Comodato (con fecha de inicio y término de éstas dos últimas).
- 3.3** Constancia de Seguridad Estructural del inmueble expedida por personal autorizado ante la Dirección de Obras Públicas del Municipio, anexando copia del pago de actualización y cédula profesional.
- 3.4** Dictamen de Higiene expedido por la Secretaría de Salud.
- 3.5** Dictamen de Verificación de Instalaciones Eléctricas, emitidos por unidades autorizadas ante la Secretaría de Energía.
- 3.6** Licencia de Uso de Suelo expedida por el H. Ayuntamiento, especificando el nivel o niveles a incorporar.
NOTA: Encasode contar con la aprobación del H. Cuerpo de Bomberos y de Protección Civil en este documento, hacer caso omiso de los puntos 3.7 y 3.8, de no ser así realizar el trámite correspondiente.
- 3.7** Dictamen de Seguridad contra incendios, expedido por el H. Cuerpo de Bomberos.
- 3.8** Dictamen aprobatorio de Medidas de Seguridad emitido por Protección Civil.
- 3.9** Fotografías con descripción de: fachada e interiores del inmueble (aulas, anexos, dirección, servicios sanitarios, área cívica, etc.), impresas en hoja tamaño carta u oficio.

4. Del Personal Docente

- 4.1** Compulsa por el Depto. de Control Escolar del SEER, de copia de la cédula profesional, título o constancia de estudios.
- 4.2** Compulsa por el Depto. de Control Escolar del SEER, de copia del acta de nacimiento.
- 4.3** Copia de identificación oficial con fotografía (IFE, INE, licencia o pasaporte.) y original para cotejo.
- 4.4** Certificado médico.
- 4.5** Copia de la CURP.
- 4.6** Calidad migratoria en caso de ser extranjero.

5. Otros

- 5.1** Se requiere una matrícula de 10 alumnos por nivel educativo.
- 5.2** Cada nivel deberá contar con su propio Directivo.
- 5.3** Que en materia pedagógica se cuente con mobiliario y material didáctico acorde al nivel a incorporar.
- 5.4** Que las instalaciones satisfagan los requisitos señalados en el anexo correspondiente a cada nivel.

6. Formatos a entregar por la Dirección de Planeación y Evaluación

Los formatos se proporcionarán en la Dirección de Planeación y Evaluación, posterior a la última revisión del expediente completo, siendo los siguientes:

- 6.1** Solicitud de autorización para Educación Básica o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para Educación Media Terminal.
- 6.2** Anexo número 2 (instalaciones).
- 6.3** Carta compromiso de otorgamiento de becas.
- 6.4** Forma CCT-NM (Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centro de Trabajo).
- 6.5** Plantilla de Personal.

El inspector del nivel correspondiente será el comisionado para llevar a cabo una visita de supervisión técnica pedagógica, apoyado por un supervisor técnico del Departamento de Planeación.

Toda la documentación del expediente del plantel a incorporar deberá de entregarse en original y dos copias en carpetas con broche, más un tanto de la plantilla de personal, en el orden numérico que se establece en este instructivo.

Los trámites de incorporación se realizarán de manera independiente para cada nivel educativo.

En caso de contar ya con un nivel incorporado y desea iniciar el proceso para otro en el mismo inmueble, deberán solicitar una visita técnica **en el periodo del 24 de agosto al 11 de diciembre del 2015**, para acreditar que cuenta con la infraestructura adecuada, de tal forma que los recintos académicos no sean compartidos y las áreas de esparcimiento y deportes sean suficientes para cada uno de los niveles.

Una vez obtenida la incorporación, todos los cambios de: Nombre de la institución, domicilio, infraestructura, Propietario ó Representante Legal, deberán reportarse a la inspección correspondiente **antes de realizar el mismo**, para su validación y posteriormente entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación para el trámite y registro, en caso de no acatar esta disposición la inspección emitirá una llamada de atención por escrito, mismo que se hará del conocimiento de sus superiores a efecto de que se determinen las acciones legales que correspondan por el incumplimiento señalado.