



**Gobierno  
del Estado  
de Yucatán**

**Dirección General de  
Educación Básica**

**SOLICITUD PARA  
PARTICULARES INTERESADOS  
EN OBTENER LA AUTORIZACIÓN  
PARA INCORPORAR ESTUDIOS  
DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

## Índice General

	Página
<b>Presentación</b>	1
<b>Actividades del proceso de incorporación</b>	2
<b>Relación de documentos a entregar</b>	3
<b>Documento 1</b>	5
1.1 Solicitud para incorporar estudios de Educación Básica	6
1.2 Solicitud de autorización de nombre de la institución	8
1.3 Relación del personal directivo	9
1.4 Descripción de instalaciones	10
1.5 Datos de la institución que cuenta con autorizaciones o reconocimientos de validez oficial previos al que se solicita	15
1.6 Carta compromiso para la contratación del personal docente	16
1.7 Carta bajo protesta de decir verdad	17
1.8 Comprobante del pago del derecho arancelario correspondiente al estudio y análisis de su solicitud	
<b>Especificaciones de Infraestructura, Instalaciones y Equipamiento para Educación Preescolar</b>	20
Generales	20
Aulas didácticas	20
Dirección	21
Mobiliario	21
Sanitarios	21
Servicios generales	22
Aula de usos múltiples	22
Plaza cívica	22
Biblioteca	23
Área de juegos	23
Bodega para el material que utilice el personal de intendencia	23
Bodega para material didáctico y de servicios	23
Instalaciones y servicios especiales	23
Chapoteadero	23
Parcela	23

Lavadero	24
Puertas	24
Escaleras	24
Zona de acceso	24
Corredores y pasillos	24
Seguridad estructural	25
Protección civil	25
Primeros auxilios	25
Accesibilidad	25
Iluminación	25
Ventilación	25
Dispensadores de agua purificada.	25
Temas específicos para la educación preescolar	26
Área de construcción	26
Área de expresión gráfica y plástica	26
Área de dramatización	26
Área de la naturaleza	27
Material para educación física	27
Área de cómputo	27
Glosario	28
Referencias	29
<b>Documento 2</b>	30
1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	35
1.1 Justificación	35
1.2 Descripción de la institución	35
1.3 Misión institucional	35
1.4 Visión institucional	35
1.5 Filosofía o ideario institucional	36
1.6 Terna de nombres propuestos	36
1.7 Organigrama institucional	36
1.8 Modelo Educativo	36
2. PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS	38
2.1 Formación complementaria	38
3. PROYECTO DE DESARROLLO	39

3.1 Breve diagnóstico	39
3.2 Proyección de los servicios	39
3.3 Estrategias y acciones	39
3.4 Evaluación del proyecto	39
4. TALLERES	40
5. SERVICIOS ADICIONALES	41

## **Presentación**

Este documento proporciona información útil e importante, para las instituciones que deseen obtener la autorización para incorporar estudios de Educación Básica.

Ha sido diseñado para facilitar a la institución solicitante una visión clara del Proyecto Educativo Institucional, los aspectos primordiales en su construcción y las orientaciones para integrar cada uno de sus apartados.

Así mismo, se presenta una relación de los formatos y documentos a entregar correspondientes a cada uno de los niveles de Educación Básica.

A los solicitantes se les recomienda revisar con detenimiento esta guía para relacionarse con el proceso y tener una idea más clara de cómo estructurar la entrega de los documentos.

Con objeto de optimizar este proceso, deberá realizarse un llenado cuidadoso de cada uno de los formatos necesarios, anexar todos los documentos comprobatorios que se solicitan y asegurarse que la solicitud esté correctamente llenada y firmada por la persona física propietaria de la institución o, en su caso, el representante legal de la persona moral solicitante.

**Actividades para particulares interesados en obtener la autorización para incorporar estudios de Educación Básica**

<b>Secuencia</b>	<b>Proceso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Duración</b>
1	Recepción de la solicitud	Revisión de la solicitud.	10 días hábiles
2	Generación de los oficios	Emitir el oficio de prevención (documentos incompletos o datos erróneos) o emitir el oficio de admisión.	
3	Subsanar	Subsanar los datos o documentos solicitados en la prevención.	5 días hábiles
4	Revisión del expediente	Validar los datos o documentados que fueron subsanados.	5 días hábiles
5	Admisión	Entrega del oficio de admisión al proceso.	5 días hábiles
6	Evaluación Académica	Evaluación de los documentos solicitados a los particulares interesados en obtener la autorización para incorporar estudios de Educación Básica.	10 días hábiles
7	Visita Técnico Pedagógica	Visita a las instalaciones por la Dirección de Planeación, el nivel correspondiente y el Departamento de Planes y Programas de Estudios.	15 días hábiles
8	Emisión de resultados	Emitir el oficio de resultados	10 días hábiles
9	Acuerdo	Elaboración del Acuerdo	10 días hábiles
10	Entrega del Acuerdo	Entrega del acuerdo al solicitante.	Antes del inicio del ciclo escolar

Los trámites de incorporación los podrá realizarlos durante el periodo comprendido de marzo 2021 a febrero 2022, para iniciar el próximo ciclo escolar 2022-2023.

## RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR

### Documento 1.

- 1.1 Solicitud para incorporar estudios de Educación Básica
- 1.2 Solicitud de autorización de nombre de la institución
- 1.3 Relación del personal directivo
- 1.4 Descripción de instalaciones
- 1.5 Datos de la institución que cuenta con autorizaciones o reconocimientos de validez oficial previos al que se solicita
- 1.6 Carta compromiso para la contratación de personal docente
- 1.7 Carta bajo protesta de decir verdad
- 1.8 Comprobante del pago del derecho arancelario correspondiente al estudio y análisis de su solicitud.

### Documento 2.

1. Proyecto Educativo Institucional
2. Plan y Programa de Estudios
3. Proyecto de Desarrollo
4. Talleres y Laboratorios
5. Servicios Adicionales

### Indicaciones:

- La documentación deberá presentarse impresa en la Dirección General de Educación Básica, ubicada en la Calle 122, sin número, por 63 y 63-A del Fraccionamiento Yucalpetén, teléfono (999) 9.30.30.40, extensión 51581.
- Toda documentación legal deberá presentarse en original y con las copias requeridas. Los originales serán devueltos una vez cotejados con las copias que se presenten.
- En cumplimiento a lo señalado en la Base sexta de la Convocatoria correspondiente, deberá presentarse el original del comprobante del pago del derecho arancelario correspondiente al estudio y análisis de cada una de las solicitudes que se presenten, las copias correspondientes se anexarán tal como se señala en el Documento 1 de esta Solicitud.

Dicho pago se realiza en los módulos de Unidad de Servicios Electrónicos (USE), en la caja del registro civil y en las cajas del Gobierno del Estado para pago de trámites con la clave

ESINIPPS, Estudio y análisis de Solicitud de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los niveles preescolar, primaria y secundaria.

- El documento uno (numerales 1.1 al 1.8) deberá presentarse, en tres ejemplares engargolados, con pasta frontal transparente. Las copias de la documentación complementaria deberán ser anexas inmediatamente después del formato correspondiente.
- El documento dos (numerales 1 al 5) deberá presentarse, en tres ejemplares engargolados, con pasta frontal transparente.
- Para cada nivel educativo solicitado deberá presentarse 1 disco compacto debidamente etiquetado conteniendo la versión electrónica de toda la documentación a entregar en formato pdf.

# **DOCUMENTO 1**

1.1 Solicitud para incorporar estudios de Educación Básica.

FECHA (DÍA/ MES/ AÑO)	
--------------------------	--

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O MORAL) <sup>1</sup>	
---	--

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA<sup>2</sup>**

--

NIVEL DE ESTUDIOS SOLICITADO		TURNO		ALUMNADO	
	PREESCOLAR		MATUTINO		MIXTO
	PRIMARIA		VESPERTINO		FEMENINO
	SECUNDARIA				MASCULINO

**DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN**

CALLE Y NÚMERO			COLONIA		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	CIUDAD		ESTADO	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO			
PREDIOS COMPLEMENTARIOS					

**PERSONAL DESIGNADO PARA REALIZAR LAS DILIGENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ESTA SOLICITUD POR LA PARTE SOLICITANTE**

NOMBRE(S):	
TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

En virtud de lo anterior, y bajo protesta de decir verdad, declaro:

1. Que los documentos presentados y datos asentados en la presente solicitud y en los formatos que acompaño, son auténticos.
2. Que el personal cuenta con la preparación profesional para impartir los estudios de los que solicito la autorización.

Referencias:

1. Presentar original y copia de identificación oficial de la persona física o del representante legal de la persona moral solicitante. Para personas morales, anexas además copia certificada del acta constitutiva, cuyo objeto deberá contemplar el nivel educativo solicitado, las modificaciones realizadas o los poderes otorgados, cuando los haya, referidos al objeto social y a los representantes, todos debidamente notariados e inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
2. En caso de que la institución cuente con un acuerdo de incorporación emitido previamente por esta Secretaría y tenga, por tanto, un nombre ya autorizado.

3. Que cuento con instalaciones terminadas que satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas para impartir los estudios de los que solicito la autorización, además de que el inmueble donde se localizan dichas instalaciones lo ocupo legalmente y se encuentra libre de toda controversia administrativa o judicial y que será ocupado para impartir los estudios solicitados mientras se mantenga vigente el acuerdo otorgado.
4. Acepto que el domicilio de la institución sea el mismo para recibir notificaciones.

Asimismo, manifiesto que, en caso de haberme conducido con falsedad en los datos asentados en esta solicitud y mis documentos, me sujetaré a las sanciones que por ley correspondan, incluyendo la suspensión y/o negativa del trámite motivo de la presente solicitud.

FIRMA:	
NOMBRE:	

PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA  
MORAL QUE SOLICITA

## 1.2 Solicitud de autorización de nombre de la institución

(Exclusivo para el uso de instituciones **sin** autorización previa)

### Posibles alternativas de nombre (anotarlas en orden de preferencia):<sup>3</sup>

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

---

Referencia:

3. Deberá presentar como mínimo tres propuestas. La justificación de los motivos por los que solicitan estos nombres se relaciona en el punto 1.6 del Proyecto Educativo.

### 1.3 Relación del personal directivo

NOMBRE (4)	SEXO		NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONA L	AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO (comprobables)		CARGO O FUNCIÓN A DESEMPEÑAR
	M	F			DIRECTOR (A)	MAESTRO (A)	

**Notas:**

- Anexar *currículum vitae* que acredite su preparación académica y experiencia profesional.
- En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse la revalidación total de dichos estudios.

## 1.4 Descripción de instalaciones

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL SOLICITANTE

TURNOS(S) \_\_\_\_\_

### CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE (ANEXAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)<sup>4</sup>

PROPIO	ARRENDADO	EN COMODATO	OTRO
CONSTRUIDO EXPROFESO	ADAPTADO	MIXTO	

### DIMENSIONES (m<sup>2</sup>)

PREDIO	CONSTRUCCIÓN
--------	--------------

### CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL<sup>5</sup>

NOMBRE DEL PERITO QUE LA EXPIDE:	
FECHA DE EXPEDICIÓN:	
VIGENCIA DE LA LICENCIA	
NÚMERO DE REGISTRO COMO PCM:	

### LICENCIA DE USO DE SUELO PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL (O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL)<sup>6</sup>

AUTORIDAD QUE LA EXPIDE:	
VIGENCIA DE LA LICENCIA (AL MENOS HASTA EL INICIO DEL CICLO ESCOLAR POSTERIOR A LA SOLICITUD):	
NIVEL(ES) EDUCATIVOS AUTORIZADOS EN LA LICENCIA:	

### DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL<sup>6</sup>

AUTORIDAD QUE LA EXPIDE:	
VIGENCIA DEL PERMISO	
NIVEL EDUCATIVO AUTORIZADO	

Referencias:

4. El documento que acredite la ocupación legal del inmueble donde se pretende impartir el plan de estudios deberá estar a nombre de la persona física o moral (título de propiedad debidamente notariado y registrado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o bien contrato de arrendamiento, vigente al menos hasta el inicio del ciclo escolar posterior a la solicitud) comodato u otro, que sea vigente al menos, por la duración del plan de estudios que se pretende impartir; preescolar 3 años, primaria 6 años y secundaria 3 años, debidamente notariado), que esté libre de controversias administrativas o judiciales y que sea destinado a servicios educativos.
5. La constancia de seguridad estructural deberá estar firmada por un perito en construcción municipal (PCM) (adjuntar la documentación probatoria del mismo) y señalar la dirección del inmueble, que éste cumple con las normas mínimas de construcción y seguridad aplicables al lugar donde se encuentra ubicado, que se destinará a la prestación de servicios de Educación Básica, la fecha de expedición y su vigencia vigente al menos hasta el inicio del ciclo escolar posterior a la solicitud). No serán aceptadas constancias de seguridad estructural para un proyecto de construcción.
6. La licencia de uso de suelo para trámite de licencia de funcionamiento municipal o la licencia de funcionamiento municipal, deberán ser expedidas por la autoridad competente, señalando la autorización para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, según corresponda y su vigencia (vigente al menos hasta el inicio del ciclo escolar posterior a la solicitud). No se acepta ni la factibilidad de uso de suelo ni la licencia de uso de suelo para trámite de licencia de construcción como sustitutos de este requisito.
7. Dictamen de Protección Civil, deberán ser expedidas por la autoridad competente, señalando la autorización para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, según corresponda y su vigencia (vigente al menos hasta el inicio del ciclo escolar posterior a la solicitud).

## PLANOS ARQUITECTÓNICOS<sup>7</sup>

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE LOS EMITE:	
ESCALA:	

### TIPO DE ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN

	ILUMINACIÓN				VENTILACIÓN			
	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL		ARTIFICIAL	
AULAS								
CUBÍCULOS								
TALLERES								
LABORATORIOS								
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECA								
SALÓN DE USOS MULTIPLES								
AUDITORIO O AULA MAGNA								
OTROS (ESPECIFICAR):								

### TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		EDUCACIÓN SUPERIOR		OTRO (ESPECIFIQUE)	
PREESCOLAR							
PRIMARIA							
SECUNDARIA							

### TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACIÓN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

NINGUNO		MATUTINO		VESPERTINO		NOCTURNO		DISCONTÍNUO	
---------	--	----------	--	------------	--	----------	--	-------------	--

### AULAS QUE SE DESTINARÁN A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO QUE SE ESTÁ SOLICITANDO

NÚMERO	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	m <sup>2</sup> TOTALES

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

<sup>8</sup> Los planos arquitectónicos deberán estar actualizados e incluir el nombre y firma del ingeniero o arquitecto responsable (anexar copia de su cédula profesional), presentarse en escala de 1:200 y señalar la ubicación de las instalaciones que específicamente se utilizarán para la impartición de los estudios propuestos. En caso de impartir otros niveles dentro del mismo plantel, deberán señalarse también las áreas destinadas para estos, así como las áreas comunes.

**AULAS QUE ACTUALMENTE SE DESTINAN A LA IMPARTICIÓN DE OTROS PLANES DE ESTUDIO**

NÚMERO POR NIVEL EDUCATIVO	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	m <sup>2</sup> TOTALES

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

NÚMERO TOTAL DE AULAS EN LA ESCUELA	
-------------------------------------	--

**SANITARIOS DESTINADOS A ESTE NIVEL EDUCATIVO**

PARA	NÚMERO DE INODOROS Y/O MINGITORIOS	ILUMINACIÓN		VENTILACIÓN		
		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	
VARONES		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	
MUJERES		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	
PERSONAS CON DISCAPACIDAD		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	
EL PERSONAL		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	
OTROS (ESPECIFICAR):		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	

**CUBÍCULOS**

NÚMERO	CAPACIDAD PROMEDIO	m <sup>2</sup> TOTALES

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

**TALLERES Y LABORATORIOS**

NOMBRE(S)	DIMENSIONES (m <sup>2</sup> )	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECA**

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ( )	DIMENSIONES (m <sup>2</sup> )	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE
BIBLIOTECA ( )			

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

**SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**

DIMENSIONES (m <sup>2</sup> )	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

**CENTRO DE CÓMPUTO**

DIMENSIONES (m <sup>2</sup> )	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

**AUDITORIO O AULA MAGNA**

AUDITORIO O AULA MAGNA	DIMENSIONES (m <sup>2</sup> )	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

**OTROS ESPACIOS**

ESPECIFIQUE QUE TIPO DE ESPACIO TIENE	DIMENSIONES (m <sup>2</sup> )	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

**ÁREA CIVICA**

m <sup>2</sup> TOTALES

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

**ASTA BANDERA**

ALTURA	
UBICACIÓN	

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA ATENCIÓN Y CONTROL Y ESCOLAR**

NÚMERO Y DESCRIPCIÓN	m <sup>2</sup> TOTALES

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

**INSTALACIONES ESPECIALES PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS PROPUESTO (EN CASO REQUERIDO)**

DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES	CANTIDAD	CAPACIDAD	EQUIPAMIENTO	ASIGNATURAS QUE ATIENDE

*AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

**ÁREAS DEPORTIVAS Y DE RECREO (INDICAR CON CUÁLES CUENTA)**

<i>CANCHAS DEPORTIVAS:</i>	SI	NO	
VOLEIBOL			
FUTBOL			
BÁSQUETBOL			
USOS MÚLTIPLES			
ÁREAS VERDES			
OTRAS			ESPECIFICAR:

**RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIO DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIA A LOS CUALES RECURRIRÁ LA INSTITUCION EN CASO DE NECESIDAD:**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE SALUD	TIEMPO APROXIMADO (EN MINUTOS) REQUERIDO PARA LLEGAR DE LA ESCUELA A ELLA	TELÉFONOS
1.		
2.		
3.		

**1.5 DATOS DE LA INSTITUCIÓN QUE CUENTA CON AUTORIZACIONES O RECONOCIMIENTOS DE VALIDEZ OFICIAL PREVIOS AL QUE SE SOLICITA**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:**

\_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE SE IMPARTEN ACTUALMENTE EN LA INSTITUCIÓN**

NIVEL EDUCATIVO	NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS EN EL CICLO ACTUAL	TURNO(S)	NÚMERO DE AULAS QUE SE UTILIZAN

*AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

**OTROS CURSOS, TALLERES O DIPLOMADOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN**

NOMBRE DE CURSO	DÍAS EN QUE SE IMPARTE	HORARIO

NÚMERO TOTAL DE AULAS EN LA INSTITUCIÓN	
---	--

**CENTRO DE CÓMPUTO**

Número total de computadoras para uso de alumnos		Número total de impresoras para uso de alumnos	
Número de computadoras conectadas a internet para uso de alumnos			

**TALLERES Y LABORATORIOS**

Nombre del taller o laboratorio	Equipo con el que cuenta

## 1.6 CARTA COMPROMISO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCIÓN**  
**(SÓLO EN CASO DE CONTAR CON**  
**INCORPORACIONES PREVIAS)**

\_\_\_\_\_  
**NIVEL EDUCATIVO**

EL SUSCRITO, \_\_\_\_\_, PROPIETARIO(A) O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA, \_\_\_\_\_ TITULAR DE LA INSTITUCIÓN QUE ANTECEDE, ESTABLECE EL COMPROMISO DE CONTRATAR AL PERSONAL DOCENTE IDÓNEO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS NECESARIAS PARA UN DESARROLLO ADECUADO AL PLAN DE ESTUDIOS, MOTIVO DE ESTA CARTA-COMPROMISO, CONFORME A LOS PERFILES DOCENTES, QUE SE EFECTUARAN EN CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS, QUE HA SIDO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

FIRMA:	
NOMBRE:	

PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL QUE SOLICITA

**1.7 CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

**Liborio Vidal Aguilar**  
**Secretario de Educación del Estado de Yucatán**

**M.E. Linda Floricely Basto Ávila**  
**Directora General de Educación Básica**

El suscrito \_\_\_\_\_

en mi carácter de \_\_\_\_\_, con domicilio  
(Propietario o Representante legal)

particular en \_\_\_\_\_  
(Calle y No.) (Entre)

\_\_\_\_\_  
(Colonia) (Municipio) (Entidad) (Teléfono con lada)

Solicito Autorización a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, para impartir estudios del nivel: \_\_\_\_\_ en el o los  
(Preescolar, Primaria, Secundaria)

turnos: \_\_\_\_\_ En el inmueble ubicado en:  
(Matutino o Vespertino)

\_\_\_\_\_  
(Calle y No.) (Entre) (Colonia)

\_\_\_\_\_  
(Municipio) (Entidad) (Teléfono con lada)

\_\_\_\_\_  
(E-mail)

Para efecto de este trámite proporciono los siguientes datos:

**En caso de ser persona física:**

Nombre:

\_\_\_\_\_

No. de INE: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

**En caso de ser persona moral:**

Razón social:\_\_\_\_\_.

R.F.C.\_\_\_\_\_.

Nombre del Representante Legal de la persona moral:\_\_\_\_\_.

No. de Escritura de la constitución de la persona moral:\_\_\_\_\_ Vol.:\_\_\_\_\_.

Fecha:\_\_\_\_\_.

No. de Escritura del otorgamiento del poder del Representante Legal:\_\_\_\_\_.

Vol.:\_\_\_\_\_ Fecha:\_\_\_\_\_.

**Nombre de la Institución que solicita:**

\_\_\_\_\_.

Por lo antes expuesto y bajo protesta de decir verdad, declaro que:

1.- Los datos asentados en esta solicitud y en los documentos que le acompañan, son totalmente ciertos y verídicos.

2.- Las instalaciones de la institución satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas para impartir los estudios que solicito en la autorización.

3.- El inmueble donde está ubicada la institución se encuentra libre de toda controversia administrativa o judicial y será ocupado para impartir los estudios solicitados mientras se mantenga vigente el acuerdo de Autorización.

4.- En caso de que se emita el Acuerdo respectivo para impartir educación, acepto y estoy de acuerdo en que será otorgado a favor de los planes y programas del nivel solicitado, para el domicilio señalado y para el titular que en él se especifique. En caso de que desee hacer cambios en:

I. El titular del acuerdo.

II. El domicilio.

III. Los planes y programas de estudio.

Me obligo a presentar ante la Autoridad correspondiente la solicitud y documentación que corresponda, para su evaluación.

5.- En caso de cualquier otro cambio en el Acuerdo, diferente a los mencionados con anterioridad, debo presentar ante la autoridad educativa cuando menos con treinta días hábiles previos, la solicitud para la autorización de dichos cambios.

Asimismo, manifiesto que, en caso de haberme conducido con falsedad en los datos asentados en mi solicitud y documentación, acepto hacerme acreedor a cualesquiera de las sanciones administrativas correspondientes, incluyendo la **negativa de la Autorización**.

Me comprometo a cumplir con lo ordenado en el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo dispuesto en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Yucatán, en las bases generales de autorización, en los acuerdos específicos que se trate y en lo aplicable a otras leyes, decretos y acuerdos secretariales en la materia.

En el entendido de que, en caso de no cumplir con lo anteriormente expuesto en esta solicitud, la Secretaría de Educación del Gobierno de Estado de Yucatán podrá negarme o, en su caso, revocar la Autorización de estudios concedida.

Atentamente:

---

(Nombre y Firma del Propietario o Representante Legal)

## **Especificaciones de Infraestructura, Instalaciones y Equipamiento para Educación Preescolar**

De conformidad al Acuerdo 357, en el que se determinan los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir la educación preescolar, las instalaciones en las que se pretenda habilitar una escuela preescolar, deberán proporcionar a cada alumno un espacio para recibir formación académica de manera sistemática, que facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, deberán cumplir las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas necesarias para tal fin.

### **GENERALES**

El plantel tendrá aulas didácticas, dirección, aula de usos múltiples y plaza cívica, se recomienda contar con anexos tales como: bodega, biblioteca, entre otros en condiciones óptimas de mantenimiento, con características que permitan la atención de alumnos de los tres grados de educación preescolar.

Los espacios deberán contar con iluminación y ventilación adecuadas a las características del medio ambiente en que se encuentren; así mismo, deberán contar con servicios municipales como agua potable, drenaje y energía eléctrica, además de cumplir las disposiciones legales y administrativas en materia de construcción de inmuebles, protección del medio ambiente y protección civil.

**AULAS DIDÁCTICAS.** Los edificios destinados a la atención del preescolar deberán contar con un mínimo de tres aulas, preferentemente en planta baja. El edificio podrá constar máximo de dos niveles, planta baja y planta alta.

No será aceptable el uso de tinglados como aulas.

Las aulas estarán bajo constante vigilancia de la supervisión escolar para constatar que no se rebase el número de alumnos acorde a las medidas de las aulas.

Las dimensiones de las aulas deberán contar con las siguientes medidas para albergar:

- De 6 a 15 alumnos se requieren 20m<sup>2</sup> mínimo (5x4m)
- De 16 a 20 alumnos se requieren 24m<sup>2</sup> mínimo (6x4m)

- De 21 a 35 alumnos se requieren 48m<sup>2</sup> mínimo (8x6m)

En caso de áreas distintas a la proporción indicada, será necesario que el espacio sea funcional de tal manera que permita el desarrollo adecuado de las actividades de enseñanza – aprendizaje.

DIRECCIÓN. Se requiere contar con un espacio destinado a la realización de actividades de control, administración y operación de los procesos educativos, tales como: dirección, oficina administrativa y archivo. Estos espacios no podrán encontrarse dentro de un aula educativa y tendrán por lo menos una computadora con acceso al servicio de internet para poder trabajar con el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY).

MOBILIARIO. El mobiliario deberá ser apropiado a la edad y a las actividades del educando, por lo que se espera sea seguro, ligero, cómodo y de fácil aseo, de tal manera que sean acordes con los propósitos fundamentales y los principios pedagógicos del Programa de Educación Preescolar; que promueva en los educandos el desarrollo de su creatividad y de sus potencialidades para ser, aprender, hacer y convivir, que permitan poner en juego la expresión y la comunicación y que no pongan en riesgo su salud y seguridad.

Por lo anterior se recomienda utilizar:

- a) Mesa trapezoidal binaria con cubierta de polipropileno con medidas mínimas de 1200 mm x 600 mm y 550 mm de altura;
- b) Silla apilable de polipropileno para mesa trapezoidal con asiento-respaldo en dos piezas separadas, de 300 mm de altura piso-asiento y una altura total de 550 mm, de estructura metálica;
- c) Mesa y silla para el maestro;
- c) Anaqueles para guardar material;
- d) Pintarrón rectangular de 240cm. x 90cm. de lámina porcelanizada en color blanco, con marco perimetral de aluminio con portagis integral.

SANITARIOS. Deberán estar provistos del número mínimo que se establece a continuación, separado el de los de hombres y el de las mujeres. La cantidad de retretes y lavabos que se señala por cada género:

Número de educandos	Retrete	Lavabo
Hasta 20	1	1
De 21 a 50	2	2
De 51 a 75	3	2
A partir de cada 75 educandos se incrementará el número en:	2	2

Para salvaguardar la privacidad de los educandos, los sanitarios deberán contar con puertas y no podrán ubicarse dentro de las aulas. Si la institución ofrece servicios educativos de diferentes niveles, deberá contar con sanitarios para cada uno de éstos.

Tendrán además sanitarios para personal administrativo, docente y de servicio. Y dispondrán de al menos un sanitario para personas con discapacidad que cumpla con lo previsto en la Norma Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006 de accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicio al público.

#### SERVICIOS GENERALES:

**AULA DE USOS MÚLTIPLES.** Deberá ser un espacio destinado a la realización de diferentes actividades ya sean de carácter social, entretenimiento o académico con el fin de propiciar un ambiente de aprendizaje, por lo que se recomienda sea un lugar que facilite y brinde seguridad para los alumnos al momento de realizar las actividades correspondientes, (c) el cual deberá tener una superficie mínima, en metros cuadrados, equivalente a una y media aulas, tomando como base la superficie del aula mayor del plantel educativo. De preferencia con techo de mampostería y piso de losa o cerámica.

Se recomienda el uso de piano o, en su defecto, teclado electrónico que lo sustituya, así como grabadora o equipo de sonido para la realización de las actividades musicales.

**PLAZA CÍVICA.** Se deberá contar con un espacio físico donde los alumnos se reúnan para celebrar acontecimientos o actividades cívicas, debe encontrarse en la planta baja, preferentemente con una cubierta que proporcione sombra y protección contra las precipitaciones.

Deberá contar con una medida mínima de 36 m<sup>2</sup> (6x6) y dispondrá de una asta bandera de altura de 5m. En caso de áreas distintas a la proporción indicada, será necesario que el espacio sea funcional, de tal manera que permita el desarrollo adecuado de los propósitos establecidos previamente.

**BIBLIOTECA.** Las actividades que se realizan en esta área propician también el desarrollo de las capacidades de imaginación, expresión lingüística, la representación mental, relaciones de signo y símbolo. Por lo que se recomienda contar con el espacio y mobiliario adecuado, o en su caso con un espacio al interior del aula en el que se resguarden libros o material didáctico para que el educando pueda tener acceso a ellos.

**ÁREA DE JUEGOS.** Se recomienda un espacio para poder desarrollar juegos como: jungla, escaleras de arco, barras paralelas y, en general, aquellos que no impliquen un peligro o riesgo a la seguridad de los educandos, se recomienda en la planta baja, preferentemente con una cubierta que proporcione sombra y protección contra las precipitaciones.

**BODEGA PARA EL MATERIAL QUE UTILICE EL PERSONAL DE INTENDENCIA,** a la que no deberán tener acceso los educandos.

**BODEGA PARA MATERIAL DIDÁCTICO Y DE SERVICIOS,** a la que no deberán tener acceso los educandos.

## INSTALACIONES Y SERVICIOS ESPECIALES

En caso de contar con alguna de las siguientes instalaciones, éstas deberán cumplir con todas las normas de seguridad necesarias para el cuidado de los educandos y tener al menos las siguientes características:

**CHAPOTEADERO:** 0.50 m de profundidad máxima, recubierto con material antiderrapante, con medidas protectoras que restrinjan el acceso de los niños, tales como: reja perimetral de tal manera que se garantice la seguridad de los educandos.

**PARCELA:** 1.00 x 1.50 m separadas en ambos sentidos por entrecalles de 60 cm de ancho delimitadas por una circulación perimetral de la misma anchura.

LAVADERO: 0.50 x 1.50 m, con línea de agua para 4 llaves y altura de 0.60 m.

PUERTAS: Deberán cubrir las siguientes medidas y características.

- a) El ancho mínimo de las puertas de las aulas será de 0.90 m, las salidas de emergencia y de acceso a la vía pública serán de 1.20 m como mínimo.
- b) Los auditorios o salones de reunión deben contar con dos puertas de 0.90 m de ancho; en total 1.80 m.
- c) La altura de las puertas será de 2.10 m como mínimo.

ESCALERAS. Deberán cubrir las siguientes medidas y características:

- a) 1.20 m de ancho cuando den servicio a una población de hasta 160 educandos en primer piso, aumentando en 0.60 m por cada 75 educandos, pero nunca mayor de 2.40 m
- b) La huella antiderrapante será de 25 cm mínimo y el peralte de 10 a 18 cm máximo
- c) La altura mínima de los barandales, cuando sea necesario será de 1.5 metros de altura o bien en su totalidad del piso al techo, medida a partir de la nariz del escalón. Los barandales que sean calados deberán ser de elementos verticales con separación máxima de 10 cm y con pasamanos.

ZONA DE ACCESO. Se recomienda a las escuelas que el acceso principal al predio, se realice a través de vialidades terciarias. De no ser posible, se permite el acceso por viabilidades secundarias.

De igual forma se sugiere a las escuelas que cuenten con lugares especiales señalizados para que los vehículos de transporte escolar efectúen el ascenso y descenso de las niñas, niños y adolescentes sin que afecte u obstaculice la circulación en la vía pública. En caso de que el ascenso y descenso ocasione conflicto vial o ponga en riesgo la integridad física de los menores de edad, los lugares asignados para tal efecto serán reubicados en las inmediaciones de los centros escolares, previo estudio y autorización de la autoridad correspondiente, observando de manera primordial lo necesario para garantizar la seguridad.

CORREDORES Y PASILLOS. Corredores y pasillos comunes a dos o más aulas deberán tener un ancho de 1.20 m y 2.30 m de altura con anchura adicional no menos de 0.60 m por cada 100 usuarios.

**SEGURIDAD ESTRUCTURAL.** Para acreditar la seguridad física del inmueble, el particular deberá contar con la constancia de seguridad estructural y uso de suelo correspondientes.

**PROTECCIÓN CIVIL.** Con el fin de prevenir y combatir situaciones de emergencia ocasionadas por siniestros se debe disponer de las instalaciones y equipos que determine la autoridad competente.

**PRIMEROS AUXILIOS.** Se deberá disponer de un botiquín de primeros auxilios que contenga tanto material de curación (gasas, alcohol, vendas, banditas, abate lenguas, suero, jabón líquido, agua oxigenada, tijeras, guantes estériles, termómetro, etc.), así como medicamentos analgésicos (ácido acetilsalicílico infantil, paracetamol infantil, sobres de suero oral, pomadas para quemaduras, cremas para picaduras e inflamaciones locales).

Asimismo, el particular deberá contar con la información que permita tener accesibilidad a servicios de emergencia, instituciones de salud y servicios de ambulancias a los cuales deberá de recurrir en caso de necesidad, a fin de preservar la integridad física de los educandos.

**ACCESIBILIDAD.** Deberá contar con medios y espacios que permitan el acceso de las personas con discapacidad para garantizar la continuidad de rutas libres de obstáculos al interior de las edificaciones y espacios abiertos.

**ILUMINACIÓN.** La iluminación en los espacios de la institución, deberá ser eficiente de modo tal que permita el funcionamiento de las mismas en las mejores condiciones. Preferentemente deberá ser natural, además de contar con luz artificial en aquellos espacios que lo requieran.

**VENTILACIÓN.** Las aulas tendrán la ventilación necesaria para preservar la salud de los educandos, adecuada a las condiciones climáticas y a las dimensiones de los espacios, privilegiando la ventilación natural a la artificial.

**DISPENSADORES DE AGUA PURIFICADA.** Se deberá contar con un dispensador de agua purificada por cada 40 alumnos, adecuado para su uso, seguro e higiénico.

## TEMAS ESPECÍFICOS PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

Además de las especificaciones presentadas, se requiere, para alcanzar los propósitos pedagógicos planteados en el programa de educación preescolar vigente, que las aulas cuenten con las siguientes áreas de trabajo: de construcción, de expresión gráfica y plástica, de dramatización, así como área de la naturaleza que puede estar en cualquier espacio de las instalaciones.

El equipamiento recomendado para estas áreas se relaciona a continuación, y al momento de la visita de evaluación podrá presentarse parte de estos materiales para dar una idea del funcionamiento del espacio destinado:

**ÁREA DE CONSTRUCCIÓN.** Con las actividades que se realizan en esta área, también se favorecen las nociones espaciales, estructuras de equilibrio, coordinación viso-motriz, diferencias y semejanzas, procesos de clasificación, seriación, comparación, etc., a través de acciones como elaborar estructuras horizontales, verticales, sobreponer, agrupar, ensamblar, acoplar, entre otros. El material de esta área incluye bloques, cubos, tapas, botes, moldes, envases vacíos, material hueco, material macizo, animales de plástico, carritos, muebles para casa de muñecas, etc.

**ÁREA DE EXPRESIÓN GRÁFICA Y PLÁSTICA.** En esta área es importante la creatividad que se tenga con los materiales, la iniciativa propia al combinarlos y transformarlos, la representación de la realidad del niño. A través de estas actividades aprenden a generar y observar cambios, a unir, separar, coordinar, combinar. Para el tipo de actividades que aquí se realiza se sugiere caballetes, pinturas, crayones, plumones, acuarelas, resistol, tierra de colores, pintura vegetal, pinceles, cepillos, brochas, esponjas, sellos, plantillas, godetes, aserrín, semillas, engrudo, tijeras, distintos tipos y tamaños de papel para la pared o piso. Para modelado: plastilina, masilla, yeso, barro, madera, espátulas, cuchillos de plástico, tijeras, moldes de cartón, moldes de plástico, platos, corcholatas, etc.

**ÁREA DE DRAMATIZACIÓN.** En esta área los niños tienen oportunidad de expresar lo que viven, aprender sobre su mundo, de representar situaciones del medio ambiente que les rodea, de ensayar diversos papeles, de compartirlos, de jugar juntos, etc., a través de estas actividades se favorece tanto el lenguaje verbal como corporal, la cooperación, el pensamiento

simbólico, etc. Se sugiere un espejo y todo tipo de vestuario y objetos que sirvan para disfrazarse y ambientar. Es muy importante considerar un espacio en el cual los niños puedan colocar objetos personales, como alguna prenda de vestir, bolsitas, “tesoros” que son propios, etc., aspectos necesarios para el desarrollo de su identidad personal. Puede resolverse con repisas, cajas con compartimientos o incluso con perchero de varios ganchos. De igual forma es necesario un espacio especial para los objetos del docente. También será útil disponer de un lugar para artículos de aseo personal como: jabón, peine, toalla, espejo.

**ÁREA DE LA NATURALEZA.** En esta área los niños favorecen las nociones de tiempo, secuencia, clasificación, relaciones de causalidad, a través de acciones como cuidado de plantas y animales, formación de diversas colecciones de la naturaleza, experimentos, observaciones de diversos mecanismos, etc. Quedará constituida con algunas repisas, pequeñas vitrinas, frascos y botes que permitan a los niños ubicar sus colecciones y experimentos. En esta área se podrán observar procesos de crecimiento de semillas (germinadores), identificar diferencias entre especie, como insectos, peces, etc., así como identificar formas mediante colecciones de hojas, piedras, conchas de mar, etc.

**MATERIAL PARA EDUCACIÓN FÍSICA.** Pelotas de vinil y esponjas de diversos tamaños, cuerdas largas y cortas para saltar, aros, pañuelos, bastones, conos, elásticos, colchonetas, costalitos rellenos de semillas, sacos, gusanos de tela, tubos de natación, etc. Es importante considerar un área para el guardado y organización del material.

**ÁREA DE CÓMPUTO.** Es opcional contar con esta área. En caso de que se cuente con ella, deberá ubicarse fuera del aula y estar debidamente amueblada y equipada.

## GLOSARIO

- **INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA:** Conjunto de inmuebles, muebles y equipo, planes y programas de estudio, etcétera, que permite proporcionar oportuna y satisfactoriamente un servicio educativo. (Glosario de términos utilizados en la Dirección General de Planeación y Programación)
- **INIFED.** El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa es un organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública, cuyo objetivo es fungir como la entidad con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del país, de construcción y como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo. (Ley General de la Infraestructura Física Educativa)
- **PERALTE.** Debe medirse sobre la vertical, entre las prolongaciones de los planes de dos huellas contiguas. (Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad e higiene. 13/12/1999)
- **VIALIDAD.** Conjunto de procedimientos y mecanismos destinados a regular el Tránsito. (Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán)
- **VIALIDAD PRIMARIA.** Es la parte del sistema vial que sirve como red principal de flujo vehicular de paso. (Norma mexicana nmx-r-003-scfi-2011)
- **VIALIDAD SECUNDARIA.** Calles con tránsito vehicular lento, sirven para dar acceso a las colonias o zonas habitacionales. (Norma mexicana nmx-r-003-scfi-2011)
- **VIALIDAD TERCIARIA.** Calles con tránsito vehicular de baja velocidad. Son aplicables a los interiores de cada zona o colonia, que dan acceso directo a estacionamientos colectivos, viviendas y comercios básico. (Norma mexicana nmx-r-003-scfi-2011)

## REFERENCIAS:

(a).- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. (2012). Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones. Volumen 2. Estudios Preliminares. Tomo I. Planeación, programación y evaluación. México, Distrito Federal. 43 páginas

(b).- Acuerdo 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir la educación preescolar. (2005) Secretaría de Educación Pública. Recuperado de: <http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf>

(c).- Norma mexicana nmx-r-003-scfi-2011, escuelas-selección del terreno para construcción-requisitos. Recuperado de:  
<http://www.inifed.gob.mx/doc/normateca/Normateca%20Capfce/nmx-r-003-scfi-2011.pdf>

(d). Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. (2013). Diseño arquitectónico-Educación Básica - Jardín de niños. Recuperado de:  
[http://www.inifed.gob.mx/doc/normateca/tec/CR/01\\_CDA-PRE-JN.pdf](http://www.inifed.gob.mx/doc/normateca/tec/CR/01_CDA-PRE-JN.pdf)

(e) La Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán (2011). Recuperado de:  
[http://www.yucatan.gob.mx/docs/pdf/Reglamento\\_vialidad.pdf](http://www.yucatan.gob.mx/docs/pdf/Reglamento_vialidad.pdf)

(f) Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (2011). Recuperado de:  
[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5191516&fecha=30/05/2011](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5191516&fecha=30/05/2011)

# **DOCUMENTO 2**

## MANUAL PARA EL LLENADO DEL «DOCUMENTO 2»

El objetivo del presente manual es proporcionar a los responsables de elaborar el «Documento 2» una metodología para realizar el documento (proyecto) y que la presentación y el contenido sean uniformes para su óptima revisión.

El documento deberá incluir una portada y un índice de contenido. A continuación, se presenta una breve descripción e instrucciones para cada uno de los apartados que integran el documento que se deberán seguir para la entrega del mismo.

### PORTADA

La portada o también conocida como carátula, es la parte externa del documento que sirve para su identificación. La portada deberá presentarse de la siguiente forma:

«Nombre de la institución» ①

Logotipo

②

Nivel educativo: ③

Turno: ④

«Fecha de entrega» ⑤

El diagrama muestra un recuadro rectangular que contiene los elementos de la portada. En la parte superior, el texto «Nombre de la institución» está seguido de un círculo con el número 1. Debajo de esto, se encuentra la palabra «Logotipo» y un círculo con el número 2. A continuación, se listan «Nivel educativo:» con un círculo 3, «Turno:» con un círculo 4, y «Fecha de entrega» con un círculo 5.

- Sustituir «Nombre de la institución» por el nombre propuesto por la institución educativa que solicita incorporación.
- Si la institución cuenta con un logotipo se deberá incluir, en caso contrario omitir este punto.
- Indicar el nivel educativo que se solicita incorporar, ya sea preescolar, primaria o secundaria.

- Indicar el turno que se solicita para la institución, puede ser matutino, vespertino o mixto.
- Sustituir «Fecha de entrega» por la fecha que le fue asignada en su cita para la entrega de documentos.

## **ÍNDICE**

En este rubro se deberán presentar, de manera sintética y ordenada, los apartados que constituyen la estructura del documento, así como el número de hoja donde se localizan a fin de facilitar su revisión.

## **TEXTOS**

Para la redacción del documento deberá utilizarse siempre papel bond blanco de tamaño carta, con los márgenes en centímetros: izquierdo: 2.5; derecho, superior e inferior: 2.0. Para los títulos utilizar la fuente *Arial de 12 puntos con estilo negrita* y para el texto en general *Arial de 11 puntos*. Asimismo, los párrafos deberán tener una alineación *Justificada* sin sangría y un interlineado de *1.5 líneas*.

El documento debe llevar en todas las hojas, a partir del índice, una numeración progresiva (utilizando número arábigos), a pie de página y alineada al centro, evitando numerar las hojas que sirven de separadores.

## 1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

### 1.1 Justificación

Escribir las razones que dan origen al proyecto educativo y que propician la apertura de una institución de Educación Básica. Incluir un análisis demográfico de la zona donde se propone la apertura de la institución educativa, así como el nivel socioeconómico de los estudiantes que representan una demanda potencial de los servicios educativos en la zona de influencia de la institución.

*(Extensión máxima de 2 cuartillas)*

### 1.2 Descripción de la institución

Describir brevemente el origen de la institución de Educación Básica incluyendo los antecedentes de creación, la experiencia de quienes la conforman, certificaciones y si pertenece a alguna asociación.

*(Extensión máxima de 2 cuartillas)*

### 1.3 Misión institucional

La misión es la imagen actual que enfoca los esfuerzos que realiza la institución para conseguir los propósitos fundamentales. Indica de manera concreta donde radica el éxito de la institución educativa. La descripción de la misión deberá contestar las siguientes preguntas: ¿para qué existe la institución?, ¿qué necesidades satisface la institución?,

¿cómo satisface la institución dichas necesidades? y ¿en qué se distingue la institución de otras?

### 1.4 Visión institucional

La visión es la imagen de aquello que la institución aspira en el futuro. Define el proyecto o modelo institucional y debe hacer énfasis en los rasgos que se pretenden desarrollar y que distinguen a la institución de otras similares. La visión deberá responder las siguientes preguntas: ¿qué trata de conseguir la institución?, ¿por medio de qué valores? y ¿qué actividades desarrollará en el futuro?

### 1.5 Filosofía o ideario institucional

La filosofía institucional describe “la forma de ser y/o de pensar” de la institución. El ideario institucional es un conjunto de principios que orientan la vida y tarea educativa de la institución para elaborar proyectos, fijar metas, prioridades y recursos, así como los medios y herramientas necesarias para su concreción.

*(Extensión máxima de 2 cuartillas)*

### 1.6 Terna de nombres propuestos

Escribir tres nombres que propone para la institución y justificarlos con base en la concordancia con los valores, ideales y/o modelo educativo de la institución.

### 1.7 Organigrama institucional

Describir brevemente la estructura institucional que tiene injerencia directa en el proceso educativo e incluir un organigrama con los principales cargos académicos y administrativos de la institución.

### 1.8 Modelo educativo

El modelo educativo de la institución es un patrón conceptual a través del cual se esquematizan las partes y los elementos de un programa de estudios. La descripción del modelo educativo debe contener los siguientes apartados:

#### 1.8.1 Marco de la propuesta

En la propuesta del modelo educativo se deberá explicar lo siguiente: ¿cuál es el modelo educativo de la institución?, ¿a quién está dirigido?, ¿cuál es su finalidad?, ¿qué se propiciará al emplear este modelo? y ¿cuál es su alcance?

#### 1.8.2 Fundamentos Teóricos para favorecer el aprendizaje

Con base en el modelo educativo propuesto en el punto anterior, contestar las siguientes preguntas: ¿cómo favorece el proceso de enseñanza aprendizaje?, ¿por qué este modelo es idóneo para la población con la que se va a trabajar?, ¿qué formación y competencias docentes se requieren para su implementación? y ¿cuál es la relación entre el modelo propuesto y los planes y programas nacionales actuales?

### 1.8.3 Estrategias de enseñanza-aprendizaje

Estas estrategias permiten la adquisición de conocimientos, el desarrollo y la transformación de los estudiantes. Para la descripción de este apartado es importante atender desde el punto de vista de la enseñanza: a) investigación de los temas, b) valores y actitudes y c) cualidades del maestro.

### 1.8.4 Evaluación

Acciones que realiza el docente durante las actividades de estudio o en otros momentos, para recabar información que le permita emitir juicios sobre el desempeño de los estudiantes y tomar decisiones que permitan mejorar el aprendizaje. En este apartado se deberán contestar las preguntas: ¿qué procesos de evaluación se emplearán durante el ciclo escolar?, ¿cuál es la relación del proceso de evaluación empleado con el aspecto “evaluar para aprender” (Plan de Estudios 2011 p.31-34)? y ¿cómo se relaciona la evaluación propuesta con el modelo educativo?

## 2. PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS

### 2.1 Formación complementaria

En la siguiente tabla se deberán incluir aquellas asignaturas que no forman parte del Plan Nacional de Estudios, pero que la institución desea integrar al currículo escolar.

Campos de formación	«Grado escolar» <input type="checkbox"/>		«Grado escolar»	
	«Nombre de la asignatura» <input type="checkbox"/>	«Horas a la semana» <input type="checkbox"/>	«Nombre de la asignatura»	«Horas a la semana»
Lenguaje y comunicación				
Pensamiento Matemático				
Exploración y comprensión del mundo natural y social				
Desarrollo personal y para la convivencia				
«Asignaturas adicionales ofertadas por la institución educativa» <input type="checkbox"/>				

Si la asignatura corresponde a uno de los cuatro campos de formación, sustituir «Nombre de la asignatura» por el nombre de la asignatura propuesta en la fila del campo de formación correspondiente.

Sustituir «Horas a la semana» por el número de horas con docente asignadas semanalmente a la asignatura.

Sustituir «Grado escolar» indicando el grado escolar que corresponde.

En caso de que la asignatura no corresponda a alguno de los cuatro campos de formación, sustituir «Asignaturas adicionales ofertadas por la institución educativa» por el nombre de la asignatura propuesta.

Nota: anexar las columnas que sean necesarias en función del nivel educativo del que se trate.

### 3. PROYECTO DE DESARROLLO

El proyecto de desarrollo de la institución debe reflejar las estrategias que la institución llevará a cabo para alcanzar las metas y objetivos a partir de la autorización de incorporación de estudios.

Este proyecto debe tener como atributos rectores: a) la mejora continua, b) los documentos de acción y c) ser evaluable.

La descripción del proyecto de desarrollo deberá contener los siguientes apartados:

#### 3.1 Breve diagnóstico

Describir cuál es el punto de partida de la institución, es decir, cómo se encuentra en estos momentos en términos de los elementos con los que cuenta.

#### 3.2 Proyección de los servicios

Este apartado responder a dos preguntas: ¿a dónde queremos llegar? y ¿los servicios proyectados se relacionan estrechamente con la visión de la institución?

#### 3.3 Estrategias y acciones

En este apartado se deben describir las acciones que la institución educativa debe realizar para lograr los objetivos y metas, indicando:

- Estrategias que favorezcan los rubros de la calidad educativa: cobertura, equidad, eficacia, eficiencia y pertinencia, y vincularlos a los requerimientos y necesidades de la sociedad en la que se desenvuelven los estudiantes.
- El apoyo al docente de modo que adquieran las competencias necesarias para ser facilitadores y promotores del aprendizaje de los estudiantes, enfocando la oferta de actualización de los docentes para mejorar su práctica profesional y los resultados de aprendizaje de los educandos.
- Acciones complementarias que favorezcan el dominio de la comprensión lectora, y el uso de la lengua oral y escrita, las matemáticas, la culturización y el manejo de las TIC en diferentes contextos.

#### 3.4 Evaluación del proyecto

Describir ¿cómo serán evaluadas las acciones planteadas del punto anterior (3.3)? y ¿cuáles serán los indicadores para determinar que las metas se han logrado?

#### 4. TALLERES

La siguiente tabla debe ser llenada con la información del taller o laboratorio que la institución educativa pretenda impartir como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La institución podrá iniciar con un taller como mínimo.

«Nombre del taller» <input type="text"/>	
Objetivo	<input type="checkbox"/>
Instalaciones	<input type="checkbox"/>
Material y equipo requerido	<input type="checkbox"/>
Ciclo escolar	<input type="checkbox"/>

Sustituir «Nombre del taller» con el nombre del taller o laboratorio vinculado con la asignatura que requiera el espacio específico para desarrollar las prácticas o actividades de enseñanza-aprendizaje.

Describir el objetivo del taller.

Describir los espacios físicos y las áreas de la institución destinadas como taller o laboratorio.

Enlistar el material y equipo con el que cuenta la institución para desarrollar adecuadamente las actividades o prácticas destinadas a favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Indicar el ciclo escolar en el que dicho taller o laboratorio será impartido.

Nota: llenar una tabla por cada taller y/o laboratorio requerido.

## 5. SERVICIOS ADICIONALES

En la tabla siguiente indicar las características de los servicios adicionales que la institución educativa que pretende ofrecer.

«Nombre del servicio adicional» <input type="text"/>	
Justificación	<input type="checkbox"/>
Objetivo	<input type="checkbox"/>
Duración	<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Temporal <u>«periodo»</u>
Instalaciones	<input type="checkbox"/>
Equipo	<input type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>

Sustituir «Nombre del servicio adicional» por el nombre del servicio que la institución pretender ofertar.

Justificar la pertinencia del servicio, señalando el valor agregado que lo diferencia de instituciones que ofertan el mismo nivel educativo.

Describir el objetivo del servicio adicional.

Señalar si se trata de un servicio *permanente* (durante todo el ciclo escolar) o si es *temporal* (por un periodo corto de tiempo). En caso de señalar *temporal*, sustituir la palabra «periodo» e indicar el tiempo que será ofertado el servicio.

Describir los espacios físicos y las áreas en la institución que se necesitan para determinadas actividades.

Enlistar, en caso de ser necesario, el equipo requerido para llevar a cabo las actividades del servicio adicional.

Escribir el nombre de la persona responsable del servicio adicional y sus funciones.

Nota: llenar una tabla por cada servicio adicional propuesto.