



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

**Coordinación General de
Programas Estratégicos**

**SOLICITUD PARA
PARTICULARES
INTERESADOS EN OBTENER
EL RECONOCIMIENTO DE
VALIDEZ OFICIAL PARA
IMPARTIR ESTUDIOS DE
FORMACIÓN PARA EL
TRABAJO**

Índice General

Contenido:	Página
Presentación	1
Actividades del proceso de incorporación	2
Relación de documentos a entregar	3
Documento 1	4
1.1 Solicitud para incorporar estudios de formación para el trabajo	5
1.2 Solicitud de autorización de nombre de la institución	7
1.3 Relación del personal directivo	8
1.4 Descripción de instalaciones	9
1.5 Datos de la institución que cuenta con Autorizaciones o Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios previos al que se solicita	13
1.6 Carta compromiso para la contratación del personal docente	14
1.7 Carta bajo protesta de decir verdad	15
1.8 Comprobante del pago del derecho arancelario correspondiente al estudio y análisis de su solicitud	
Especificaciones de infraestructura, instalaciones y equipamiento para el logro de la finalidad del plan de estudio	18
Generales	18
Dirección	18
Aulas didácticas	18
Mobiliario	18
Sanitarios	19
Servicios generales	19
Biblioteca	19
Bodega para material didáctico y de servicios	19
Instalaciones y servicios adicionales	19
Escaleras	19
Corredores y pasillos	20
Seguridad estructural	20
Protección civil	20
Primeros auxilios	20
Zona de acceso	20
Accesibilidad	20
Iluminación	21

Contenido:	Página
Ventilación	21
Dispensadores de agua purificada	21
Glosario	22
Referencias	22
Documento 2	23
Manual para el llenado del documento 2	24
Portada	24
Índice	25
Textos	25
1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	25
1.1 Justificación	25
1.2 Descripción de la institución	25
1.3 Misión institucional	25
1.4 Visión institucional	26
1.5 Filosofía o ideario institucional	26
1.6 Terna de nombres propuestos	26
1.7 Organigrama institucional	27
1.8 Modelo Educativo de Formación para el Trabajo	27
1.8.1 Las competencias a desarrollar en los programas de Formación Integral y Capacitación Laboral	27
1.8.2 Competencias Específicas	28
1.9 Enfoque Educativo de la institución	29
1.9.1 Planes y programas	29
1.9.2 Formatos para elaborar el programa de estudio	30
2. PROYECTO DE DESARROLLO EDUCATIVO	31
2.1 Etapas para elaborar el Proyecto de Desarrollo Educativo	31
2.2 Formatos del Proyecto de Desarrollo Educativo	31
3. FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE EQUIPAMIENTO	31
4. SERVICIOS ADICIONALES	32
ANEXO 1	35
ANEXO 2	38
ANEXO 3	42

Presentación

El presente documento proporciona información para orientar a las instituciones que deseen obtener el Reconocimiento de Validez Oficial para impartir Estudios de formación para el trabajo, de conformidad con los artículos: 3°; fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 146 de la Ley General de Educación y el Acuerdo 03/01/18 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de formación para el trabajo.

La presente guía fue diseñada para facilitar a las instituciones interesadas en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, la construcción del Proyecto Educativo Institucional, mismo que deberá cumplir con los aspectos primordiales para integrar cada uno de sus apartados a través de los formatos y documentos comprobatorios correspondientes.

Se describe la secuencia de actividades que deberá seguirse así como el tiempo estimado para cada uno de estos procesos por lo que se recomienda revisar con detenimiento cada una de estas etapas con el fin de realizar el correcto llenado de los documentos y su entrega posterior.

Con el fin de optimizar los tiempos de entrega será necesario anexar todos los documentos comprobatorios que se solicitan y asegurarse que la solicitud esté correctamente requisitada y firmada por la persona física propietaria de la institución o, en su caso, el representante legal de la persona moral solicitante.

Actividades del proceso de incorporación

Actividades para particulares interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial para incorporar Estudios de formación para el trabajo.

Secuencia	Proceso	Actividad	Duración
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 el Reconocimiento de Validez Oficial para incorporar Estudios de formación para el trabajo.	30 días hábiles
7	Visita Técnico Pedagógica	Visita a las instalaciones por la Dirección de Planeación y la Coordinación General de Programas Estratégicos.	15 días hábiles posteriores a la evaluación académica del plan de estudios
8	Emisión de resultados	Emitir el oficio de resultados	10 días hábiles
9	Elaboración de Acuerdo	Elaboración del Acuerdo por parte de la instancia correspondiente.	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 formación para el trabajo
- 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 de Estudios 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 la solicitud

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, de la ciudad de Mérida, Yucatán, teléfono (999) 930-30-40, extensión 51581.
- Toda documentación legal deberá presentarse en original y con las copias requeridas. Los originales serán devueltos después de ser cotejados con las copias que se presenten.
- 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 la Unidad de Servicios Electrónicos (USE), con la clave **ESINIEXT**, Estudio y análisis de solicitud de Reconocimiento de Validez oficial de Estudios de formación para el trabajo.
- Tanto el Documento 1 (numerales 1.1 al 1.8) como el Documento 2 deberán presentarse, en tres ejemplares engargolados, con pasta frontal transparente. Las copias de la documentación complementaria deberán ser anexas inmediatamente después del formato correspondiente.
- Por cada plan de estudios solicitado deberá presentarse 1 disco compacto o un usb debidamente etiquetado conteniendo la versión electrónica de toda la documentación a entregar en formato pdf.

DOCUMENTO 1

1.1 Solicitud para incorporar estudios de formación para el trabajo.

FECHA (DÍA/MES/AÑO): _____

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O MORAL)¹

--

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA²

--

PLAN DE ESTUDIOS SOLICITADO

--

MODALIDA

--

TURNOS

<input type="checkbox"/>	MATUTINO
<input type="checkbox"/>	VESPERTINO
<input type="checkbox"/>	DISCONTINUO
<input type="checkbox"/>	NOCTURNO

ALUMNADO

<input type="checkbox"/>	MIXTO
<input type="checkbox"/>	FEMENINO
<input type="checkbox"/>	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:	

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 del Estado.
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.

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 incorporación.
3. Que cuento con instalaciones terminadas que satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas para impartir los estudios de los que solicito el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, 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:	

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):³

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 con fundamento en el Artículo 28 del acuerdo 03/01/18.

1.3 Relación del personal directivo.

NOMBRE	GÉNERO		NIVEL DE ESTUDIOS	CARGO O FUNCIÓN A DESEMPEÑAR
	M	F		

Notas:

- Anexar *currículum vitae* que acredite preparación académica y experiencia profesional comprobable.

1.4 Descripción de instalaciones.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL SOLICITANTE _____

TURNO(S) _____

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE (ANEXAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)⁴

PROPIO		ARRENDADO		EN COMODATO		OTRO	
CONSTRUIDO EXPROFESO			ADAPTADO			MIXTO	

DIMENSIONES(m²)

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

CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL⁵

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

LICENCIA DE USO DE SUELO PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL (O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL)⁶

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

DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL⁷

AUTORIDAD QUE LA EXPIDE:	
VIGENCIA DEL PERMISO:	
NIVEL EDUCATIVO AUTORIZADO:	

Referencias:

- 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, comodato u otro (vigente al menos hasta la conclusión del ciclo escolar posterior a la solicitud), que esté libre de controversias administrativas o judiciales y que sea destinado a servicios educativos.
- 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 formación para el trabajo, la fecha de expedición y su vigencia al menos hasta la conclusión del ciclo escolar posterior para el que se otorga la solicitud. No serán aceptadas constancias de seguridad estructural para un proyecto de construcción.
- La licencia de uso de suelo para trámite de licencia de funcionamiento municipal, deberán ser expedidas por la autoridad competente, señalando la autorización para impartir formación para el trabajo y su vigencia (vigente al menos hasta la conclusión 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 la licencia de construcción como sustitutos de este requisito.
- Dictamen de Protección Civil, deberá ser expedido por la autoridad competente, señalando la autorización para impartir formación para el trabajo, y su vigencia (vigente al menos hasta la conclusión del ciclo escolar posterior a la solicitud).

PLANOS ARQUITECTÓNICOS⁸

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE LOS EMITE:	
ESCALA:	

TIPO DE ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN

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

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	
PREESCOLAR					
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
OTRO (ESPECIFIQUE)					

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 ² TOTALES

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Los inmuebles que sean propiedad del Gobierno no son aceptados para solicitar la incorporación de estudios correspondientes.

8. 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 estudios 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	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	m ² 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 ² TOTALES

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

ESPECIFIQUE SI CUENTA CON ALGUNO	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AUDITORIO O AULA MAGNA

ESPECIFIQUE SI CUENTA CON ALGUNO.	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

OTROS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA ATENCIÓN

NÚMERO Y DESCRIPCIÓN	m ² TOTALES

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

INSTALACIONES ESPECIALES PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS PROPUESTO

DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES	CANTIDAD	CAPACIDAD	ASIGNATURAS QUE ATIENDE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS PROPUESTO

DESCRIPCIÓN DE EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS	CANTIDAD	NÚMERO DE ALUMNOS ACORDE AL EQUIPO

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

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 de Estudios 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 DEL CURSO	DÍAS EN QUE SE IMPARTE	HORARIO

NUMERO TOTAL DE AULAS EN LA INSTITUCIÓN	
---	--

CENTRO DE CÓMPUTO

NÚMERO TOTAL DE COMPUTADORAS PARA USO DE ALUMNOS	
NÚMERO DE COMPUTADORAS CONECTADAS A INTERNET PARA USO DE ALUMNOS	
NÚMERO TOTAL DE IMPRESORAS 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 DEL PLAN DE ESTUDIOS, MOTIVO DE ESTA CARTA-COMPROMISO, CONFORME
A LOS PERFILES DOCENTES QUE SE EFECTURAN EN CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS,
QUE HA SIDO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE YUCATÁN.

FIRMA:	
NOMBRE:	

PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA
MORAL QUE SOLICITA

1.7 Carta bajo protesta de decir verdad.

C. _____
Coordinadora General de Programas Estratégicos.
Secretaría de Educación del Gobierno del
Estado de Yucatán

El suscrito _____

en mi carácter de _____ con domicilio

particular en _____
(calle y número) (entre) Colonia)

(Municipio) (Entidad) (Teléfono 10 dígitos)

(correo electrónico)

solicito a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, el Reconocimiento de Validez Oficial para impartir Estudios de Formación para el Trabajo en el o los turno/s:

(Matutino, vespertino, nocturno, discontinuo)

en el inmueble ubicado en: _____
(calle y número) (entre) Colonia)

(Municipio) (Entidad) (Teléfono 10 dígitos)

(correo electrónico)

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 para los que solicito el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 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 Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 4.- En caso de que se emita el Acuerdo respectivo para impartir educación, acepto y estoy de acuerdo en que será otorgado para los planes y programas del nivel solicitado, en 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 del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios**.

.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 los acuerdos específicos de 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, retirar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios concedido.

Atentamente,

(Nombre y Firma del Propietario o Representante Legal)

Especificaciones de Infraestructura, Instalaciones y Equipamiento para el logro de la finalidad del Plan de Estudios.

De conformidad al Acuerdo 03/01/18, en el que se determinan los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de formación para el trabajo, las instalaciones en las que se pretenda habilitar una escuela para formación integral, deberán proporcionar a cada alumno un espacio para recibir formación académica y práctica 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 las instalaciones en condiciones óptimas de mantenimiento, acordes con la naturaleza de los estudios que se impartan y que guarden relación directa entre su equipamiento y las actividades de enseñanza-aprendizaje.

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.

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.

AULAS DIDÁCTICAS. Los edificios destinados a la atención de la formación para el trabajo deberán contar mínimo con un aula para impartir el plan de estudios solicitado, debidamente equipada.

Las dimensiones de las aulas deberán ser acordes al plan de estudios solicitado, al número de alumnos que se espera atender y dar adecuada cabida al equipamiento.

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 y su equipamiento.

MOBILIARIO. El mobiliario deberá ser apropiado a la actividad del educando, será seguro, cómodo y de fácil acceso, acorde con los propósitos fundamentales y los principios pedagógicos del programa de estudios solicitado, que promueva en los educandos el desarrollo de la actividad respectiva y de

sus potencialidades y que no pongan en riesgo su salud y seguridad.

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 retrete 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. Es deseable que tengan además sanitarios para el personal administrativo, docente y de servicio. 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

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.

BODEGA PARA MATERIAL DIDÁCTICO Y DE SERVICIOS. En esta área no deberán tener acceso los educandos.

INSTALACIONES Y SERVICIOS ADICIONALES.

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

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 m. 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.

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, cubrebocas, banditas, abate lenguas, suero, jabón líquido, agua oxigenada, tijeras, guantes estériles, termómetro, etc.), así como medicamentos analgésicos (ácido acetilsalicílico, paracetamol, 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.

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 vialidades secundarias.

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.

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).
- 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 básicos (Norma mexicana nmx-r-003-scfi-2011).
-

REFERENCIAS:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Ley General de Educación
- c) Acuerdo 03/01/18 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo.
- d) La Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán (2011). Recuperado de:
http://www.yucatan.gob.mx/docs/pdf/Reglamento_vialidad.pdf
- e) 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

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 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.

Portada.

La portada, 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

1. Sustituir «Nombre de la institución» por el nombre propuesto por la institución educativa que solicita incorporación (instituciones que ya cuentan con nombre autorizado).
2. Si la institución cuenta con un logotipo se deberá incluir, en caso contrario omitir este punto.
3. Indicar el nivel educativo que se solicita incorporar: Formación para el Trabajo (Formación Integral-Danzas).
4. Indicar el turno que se solicita para la institución, puede ser matutino, vespertino, nocturno y/o discontinuo.
5. 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*. Así mismo, 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 Formación para el trabajo. Incluir un análisis demográfico de la zona donde se propone la apertura de la institución educativa, encaminado a la necesidad de 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 Formación para el trabajo, 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 realizará la institución para conseguir los propósitos fundamentales. Indica de manera concreta donde radicará 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 a lo 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, respetando los lineamientos que para este fin señala el artículo 28 del Acuerdo 03/ 01 /18 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo, que a la letra dice:

“Artículo 28.- Las denominaciones de los planteles respecto de los cuales los particulares soliciten el RVOE, deberán apegarse a lo siguiente:

- I. Ser acordes con la naturaleza de los estudios que se impartan;*
- II. No estar registradas a favor de terceras personas como nombres o marcas comerciales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Lo anterior deberá ser acreditado por el Particular mediante el documento que expida la autoridad competente;*
- III. 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;*
- IV. No utilizar denominaciones similares a las de otras instituciones educativas que generen confusión en perjuicio de particulares que cuenten con autorización o RVOE, así como de los usuarios de los servicios educativos, y*

- V. *No utilizar la palabra "nacional", "estatal", "autónoma" u otras que confundan a los usuarios de los servicios educativos respecto del carácter privado del Plantel."*

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 de Formación para el Trabajo.

El modelo educativo es una conformación de diversos enfoques teóricos de aprendizaje; es necesaria la articulación para lograr esquematizar las partes y los elementos de un programa de estudios, que debe responder a las finalidades, propósitos, competencias y objetivos que se quieran alcanzar en un proceso educativo.

El Modelo Educativo para Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, se conforma de diversos sustentos del modelo de educación no formal, de educación integral y de educación basada en competencias laborales. En este sentido, se establecen los ejes que orientan los esfuerzos de la oferta de servicios de educación de los Centros Educativos de Formación Integral y Capacitación Laboral particulares que se incorporen a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, a fin de que implementen programas educativos para el logro de competencias socio formativas y laborales de los estudiantes, contribuyendo de esta manera al desarrollo de la educación en el estado de Yucatán.

1.8.1 Las Competencias a desarrollar en los programas de Formación Integral y Capacitación Laboral.

Siguiendo el marco de los ejes del modelo educativo de Formación Integral y Capacitación Laboral, se establecen las competencias genéricas socioformativas y las competencias específicas que se pretenden lograr a través de los programas de estudio de las escuelas particulares que optan por la incorporación a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Las competencias genéricas socioformativas: son saberes conformados por la interrelación de habilidades o destrezas, actitudes, conocimientos y valores transversales que se requieren en cualquier área educativa, es decir, son transferibles a una gran variedad de ámbitos de todo desempeño, independientemente de la función o nivel (Tobón 2017).

En este sentido se establecen las competencias genéricas socioformativas a desarrollar en las currículas de los programas educativos de formación para el trabajo:

1. Trabajo cooperativo y colaborativo: Su objeto es desarrollar habilidades comunicativas a través de estrategias de trabajo en grupos, comunicar eficazmente, escuchar, comprender, discutir, argumentar, respetar el pensamiento divergente, observar el turno de palabra, a través de la oralidad e interacción cara a cara, lo que permite aprender a aprender y aprender a convivir.
2. Educación para la sustentabilidad y sostenibilidad: Su objeto es lograr habilidades para diseñar e implementar acciones educativas, culturales, laborales, productivas y de voluntariado, desarrollando aprendizajes tácitos a través de la internalización de valores, actitudes, comportamientos, hacia los ámbitos socio culturales, artísticos, económicos, ambientales, ecológicos, que permitan reconocer y comprender sus implicaciones y, con ello, contribuir al equilibrio y sostenibilidad de la humanidad.
3. Vida y el trabajo: Adquirir habilidades necesarias para lograr: la autorrealización, el empleo, el autoempleo y el espíritu emprendedor, dirigidas al desarrollo humano y social.
4. Responsabilidad social: Desarrollo de habilidades para la comprensión de los principios y valores que subyacen en el proceso educativo, tales como: desempeño ético, respeto a la diversidad cultural, respeto a la equidad de género y la inclusión social, mismos que contribuyen a la cultura de la paz y a la preservación de los patrimonios culturales de la humanidad.

1.8.2 Las competencias específicas.

Son habilidades que se adquieren a partir de una serie de contenidos relativos a las áreas básicas del saber humanístico: conceptos, teorías, conocimientos instrumentales, habilidades de investigación, formas de aplicación o estilos de trabajo que definen una disciplina concreta (Alicante, en red).

Tanto las competencias genéricas como las específicas deben ser transversales, por lo que en el diseño de los programas de estudios, estarán descritas de acuerdo a los contenidos, a las estrategias de enseñanza-aprendizaje y a los momentos de evaluación (ver figura no.1).

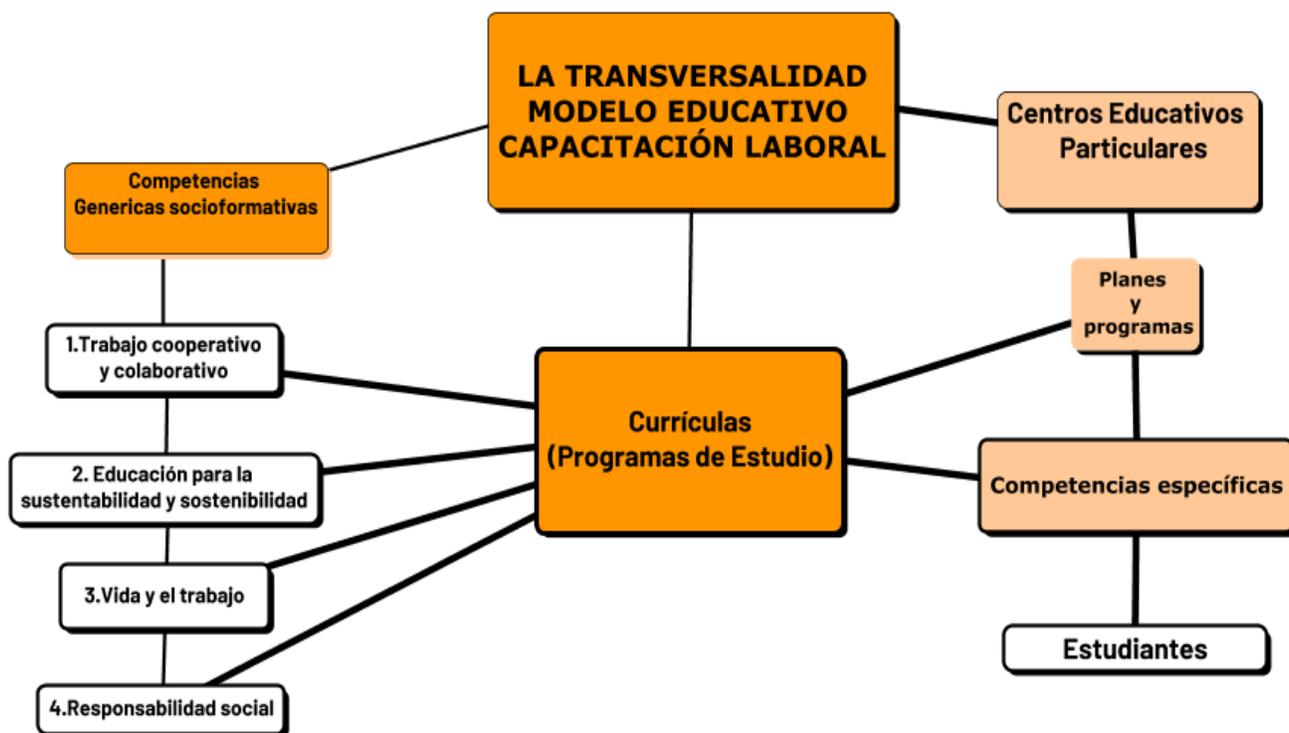


Figura no.1

1.9 Enfoque Educativo de la Institución.

Describir el enfoque que propone la institución educativa, alineado al Modelo Educativo de Formación Integral y Capacitación Laboral, además de cualquier otro enfoque que se contemple de acuerdo a las necesidades e intenciones particulares.

1.9.1 Los planes y programas de estudio deberán describir lo siguiente:

- Esquema general curricular (ver Anexo 1)
- Programa de unidades de estudio (ver Anexo 1)
- Las competencias genéricas (ver Anexo 2)
- Las competencias específicas (ver Anexo 2)
- Unidades de estudio y contenidos (ver Anexo 2)
- Estrategias de enseñanza-aprendizaje (ver Anexo 2)
- Criterios de evaluación (ver anexo 2)

1.9.2 Ejemplos de formatos para elaborar el programa de estudio (ver anexo 1, ejemplo1):

Programa de estudio Esquema General Curricular		
Propósitos:		
Competencias genéricas sociolformativas:		
Contenidos:	Unidades:	
Competencias específicas:		
Estrategias:	Enseñanza	Aprendizaje
Criterios de evaluación:	Evaluación formativa:	
Duración:		
Perfil de ingreso:		

Unidad I.		
Competencias generales:		
Competencia específica:		
Contenidos:	Temas:	Objetivos:
Unidad I:		
Estrategias didácticas:	Enseñanza	Aprendizaje
Criterios de evaluación:	Evaluación formativa:	
Duración:		
Referentes:		

2. Proyecto de desarrollo educativo.

El proyecto de desarrollo educativo debe reflejar las metas, objetivos y estrategias que se llevarán a cabo para alcanzar la visión de la institución educativa a futuro, a partir del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, proyectando al menos a 5 años.

2.1 Etapas para elaborar el Proyecto de Desarrollo Educativo (ver Anexo 3)

- Diagnóstico
- Objetivos
- Estrategias
- Acciones
- Evaluación

2.2 Formato del proyecto de desarrollo educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE DESARROLLO EDUCATIVO			
Objetivos Específicos ¹	Estrategias ² (Acciones o Actividades)	Indicadores para la evaluación ³	Períodos de evaluación ⁴

1. Escribir los objetivos de manera gradual: primero los de corto plazo, después los de mediano plazo y por último los de largo plazo.
2. Con base a las estrategias planteadas, escribir las acciones o actividades que se realizarán para alcanzar los objetivos.
3. Escribir los indicadores que permitirán medir el grado de avance de la institución.
4. Escribir las fechas en que se realizarán las evaluaciones.

(Ver Anexo 3)

3. Formato de descripción de equipamiento.

La siguiente tabla debe ser llenada de acuerdo a los requerimientos de instalaciones y equipamiento mínimos necesarios para la adecuada implementación del Plan de Estudios que la institución educativa pretende impartir.

Instalaciones especiales para la adecuada implementación del plan de estudios propuesto.

Descripción de Instalaciones ¹	Cantidad ²	Equipamiento ³	Capacidad	Asignaturas que atiende ⁶
		Nombre:	No. máximo de equipamiento: ⁴	
		Descripción:		
		Cantidad:	No. máximo de alumnos: ⁵	

1. Describir el tipo de uso de la instalación (taller, aula, auditorio...).
2. Escribir el número de aulas de ese tipo.
3. Escribir el nombre del equipamiento, descripción de la función del equipamiento y la cantidad de equipamiento de ese tipo. En caso de ser diferentes equipamientos en la misma instalación, se tendrá que llenar por cada uno que sea diferente (se llena por cada instalación que cuente con equipamiento).
4. Escribir el número máximo de equipamiento con el que podría contar, en relación con la capacidad de las instalaciones.
5. Escribir el número máximo de estudiantes que podrían atender, en relación con la capacidad de las instalaciones y el equipamiento (estos datos serán considerados para la autorización del número de matrícula).
6. Escribir el nombre de la o las asignaturas que se impartirán en cada instalación que esté destinada para el desarrollo de la currícula.

4.servicios adicionales

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

«Nombre del servicio adicional» ¹	
Justificación	2
Objetivo	3
Duración	⁴ Permanente, Temporal <u>«periodo»</u>
Instalaciones	5
Equipo	6
Responsable	7

1. Sustituir «Nombre del servicio adicional» por el nombre del servicio que la institución pretende ofertar.
2. Justificar la pertinencia del servicio, señalando el valor agregado que lo diferencia de instituciones que ofertan el mismo nivel educativo.
3. Describir el objetivo del servicio adicional.
4. Señalar si se trata de un servicio *permanente* (durante todo el ciclo escolar) o si es *temporal* (por un periodo menor de tiempo). En caso de señalar *temporal*, sustituir la palabra «periodo» e indicar el tiempo que será ofertado el servicio.
5. Describir los espacios físicos y las áreas en la institución que se necesitan para determinadas actividades.
6. Enlistar, en caso de ser necesario, el equipo requerido para llevar a cabo las actividades del servicio adicional.
7. Escribir el nombre de la persona responsable del servicio adicional y sus funciones.

Nota: llenar una tabla por cada servicio adicional propuesto.

ANEXOS

Anexo 1

En este anexo encontrará información sobre lo siguiente:

a) **Esquema general curricular y sus características**

En este esquema se describe el propósito del programa, las competencias genéricas que establece el modelo educativo de Formación Integral y Capacitación Laboral que se pretenden lograr (recordar que las que establece el modelo son: Trabajo cooperativo y colaborativo, Educación para la sustentabilidad y sostenibilidad, Vida y el trabajo y Responsabilidad social), los contenidos expresados en unidades de enseñanza y aprendizaje, las competencias específicas que se pretenden lograr en cada unidad (éstas deben ser planteadas por la institución), las estrategias de enseñanza y aprendizaje que se utilizarán en todo el programa, los criterios de evaluación, la duración del programa de estudios y el perfil de ingreso del estudiante (ver el ejemplo 1).

b) **Programa de unidades de estudio y sus características**

- Número de Unidad y Nombre
- Competencias genéricas socioformativas del modelo de Formación Integral y Capacitación Laboral, que se pretende transversalizar en congruencia con los contenidos (al menos 1 por unidad). Es indispensable que las 4 competencias logren ser transversalizadas en el total del programa de estudio (ver ejemplo 2).

Ejemplo no. 1

Programa de Estudio
Esquema General
Curricular
Carpintería

Propósito:	Al finalizar el Programa, el estudiante aplicará las técnicas y conocimientos adquiridos para realizar los trabajos de carpintería, fomentando el bienestar personal, el autoempleo y/o el emprendimiento, con enfoque de sustentabilidad y sostenibilidad.		
Competencias generales:	<p>Vida y trabajo</p> <p>Responsabilidad social</p> <p>Trabajo cooperativo y colaborativo</p> <p>Educación para la sustentabilidad y sostenibilidad</p>		
Contenidos:	Unidades:	<p>I. Introducción a la carpintería</p> <p>II. Medidas de seguridad e higiene en el taller de carpintería</p> <p>III. Carpintería y sustentabilidad</p> <p>IV. Métodos y estilos de fabricación en madera</p> <p>V. Restauración, fabricación y acabados de muebles de madera</p> <p>VI. Desarrollo de habilidades blandas para el oficio de carpintería</p> <p>VII. Procesos de autoempleo y emprendimiento del oficio de carpintería</p>	
Competencias específicas:	<p>I. Explicar los diferentes usos y aplicaciones de la carpintería, a fin de identificar la variedad estilos, así como los materiales y las herramientas que se utilizan en el proceso de elaboración de muebles.</p> <p>II. Emplear las medidas de seguridad e higiene indispensables en el taller de carpintería, a fin de dominarlas en el ambiente laboral, previniendo accidentes y fabricando productos con responsabilidad, orden y limpieza.</p> <p>III. Explicar el impacto ambiental asociado al oficio de carpintería, a fin de implementar acciones que favorezcan el cuidado del medio ambiente.</p> <p>IV. Identificar las características propias de cada método y estilo de construcción con madera, para realizar proyectos productivos que propicien la mejora del bienestar social y económico.</p> <p>V. Emplear los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, para restaurar, fabricar y dar acabado a muebles y productos de madera, a fin de generar una fuente de ingreso que propicie la mejora de la economía personal.</p> <p>VI. Desarrollar las habilidades blandas para el oficio de carpintería, a fin de realizar un desempeño laboral efectivo.</p> <p>VII. Explicar los procesos administrativos, de costeo, presupuesto y organización, a fin de propiciar actividades de autoempleo y/o emprendimiento individual y colectivo.</p>		
Estrategias	Enseñanza	Aprendizaje	
	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas expositivas • Técnica de instrucción • Técnica de demostración – ejecución • Técnica de simulación • Aprendizaje cooperativo • Retroalimentación orientada • Investigación con tutoría • TICS 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) • Prácticas individuales ABP • Prácticas colaborativas ABP • Resolución de problemas en grupo 	
Criterios de evaluación:	Evaluación formativa:	100%	
Duración:	2 años		
Perfil de ingreso	Personas de 15 años en adelante con estudios mínimos de Educación Básica: Primaria.		

Ejemplo no. 2

Unidad I. Introducción a la Carpintería		
Competencias generales:	Trabajo cooperativo y colaborativo	
Competencia específica:	Identificar los aspectos generales de la carpintería, a fin de poder describir los estilos, materiales y herramientas que se utilizan en este oficio.	
Contenidos:	Temas:	Objetivos:
Unidad I: Introducción a la carpintería	1.1 Historia de la carpintería	1.1.1 Describir el origen de la carpintería, los diferentes usos y aplicaciones de este oficio en la historia, a fin de explicar su importancia y trascendencia.
	1.2 Estilos en que se divide la carpintería	1.2.1 Distinguir entre los diferentes estilos de carpintería, a fin de explicar las diferencias y similitudes de cada uno. 1.2.2 Distinguir y diferenciar las características propias de cada estilo, a fin de clasificar cada uno en diferentes categorías.
	1.3 Materiales	1.3.1 Identificar las diferentes clases de madera y sus propiedades, a fin de explicar las características propias de cada una. 1.3.2 Considerar el método de secado natural o artificial de la madera y el tratamiento contra plagas, a fin de llevar a la práctica las medidas preventivas del cuidado de la madera.
	1.4 Herramientas	1.4.1 Identificar las herramientas básicas manuales y eléctricas que se usan en carpintería, a fin de utilizarlas de forma propicia y adecuada. 1.4.2 Realizar el mantenimiento de las herramientas manuales y eléctricas, a fin de mantenerlas en óptimo estado.
Estrategias didácticas	Enseñanza	Aprendizaje
	1.1 Técnica expositiva	1.1 Actividad no. 1: Trabajo en grupo pequeño. Buscar 3 ejemplos de los diferentes usos y aplicaciones de la carpintería y la trascendencia de ésta. Exponer al grupo.
	1.2 Técnica expositiva	1.2 Actividad no. 2: Trabajo en grupo pequeño. Se proyectará un vídeo para explicar los diferentes estilos y características de carpintería que existen. Se analizará posteriormente.
	1.3 Técnica expositiva y demostrativa	1.3 Actividad no. 3: Trabajo en 3 grupos pequeños. Investigar la diversidad de maderas de la región, así como las de importación, los métodos de secado y los diferentes tipos de fungicida que se utilizan en la madera. Exponer al grupo. (Un tema cada equipo).
	1.4 Técnica expositiva y demostrativa – ejecución	1.4 Actividad no. 4: Trabajo individual. Realizar una demostración del uso de cada una de las herramientas del banco de mesa y del mantenimiento que se les debe dar. Distribuir las herramientas entre los alumnos.
Criterios de evaluación:	Evaluación formativa:	15% Evidencia de actividad no. 1 15% Evidencia de actividad no. 2 30% Evidencia de actividad no. 3 40% Evidencia de actividad no. 4
Duración:		
Referentes:		

ANEXO 2

En este anexo encontrará información que será de utilidad para elaborar programas de estudio.

- a) **Metodología para redacción de propósitos, competencias y objetivos.**
- b) **Tipos de estrategias, de enseñanza y aprendizaje.**
- c) **Tipos de evaluación.**

a) **Metodología para redacción de objetivos, propósitos y competencias.**

- Los propósitos se redactan utilizando verbos que indiquen niveles de logro generalizados de alto alcance y eficiencia terminal del programa de estudios.
- Las competencias específicas se redactan a partir de un verbo que determina la acción y el alcance en términos de logros esperados, de acuerdo a los contenidos de las unidades de estudio.
- Los objetivos se plantean con verbos que indiquen metas más concretas y alcanzables a lograr, en los momentos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Su redacción debe ser breve, concreta y táctica, es decir no debe llegar a ser un elemento operativo.
- Se describen utilizando verbos para redacción, que indiquen las metas de aprendizaje a lograr.

Reglas de sintaxis para redactar propósitos, competencias específicas y objetivos de estudio:

Las reglas de sintaxis que se deben seguir para plantear propósitos, competencias y objetivos de estudio son las siguientes:

- La redacción debe expresar una acción a realizar, para lo cual se debe utilizar **un verbo que indique el nivel de alcance que tenga la acción**. Recordar que los propósitos pretenden acciones de alto alcance terminal. Las competencias expresan acciones a desarrollar para el logro de los aprendizajes de las unidades de estudio, y que impulsan el logro terminal, es decir, del propósito. Los objetivos expresan acciones específicas de los momentos del proceso de enseñanza aprendizaje que impulsan el logro de las competencias.
- La redacción debe expresar el qué de la acción, contenido o elemento a lograr.
- La redacción debe expresar el para qué o porqué de la acción, esto permite expresar la finalidad de la acción.

Lee el siguiente propósito:

“Al finalizar el programa el estudiante dominará técnicas, habilidades y destrezas del oficio de la carpintería, a fin de contribuir al desarrollo personal, con un enfoque de sustentabilidad y sostenibilidad, propiciando el autoempleo y/o el emprendimiento.”

Observa el uso de las reglas de sintaxis:

Ejemplo de Propósito:	¿Qué?	¿Para qué? o ¿Por qué?
Acción a realizar		
Verbo infinitivo:	Contenido o elemento a lograr:	Permite expresar la finalidad de la acción expresada en el propósito:
Dominará	Técnicas, habilidades y destrezas del oficio de la carpintería	Para generar el autoempleo la sustentabilidad y la responsabilidad social.

Lee la siguiente competencia específica:

“Distinguir los aspectos generales de la carpintería, a fin de poder describir los estilos, materiales y herramientas del oficio de la carpintería”.

Observa el uso de las reglas de sintaxis:

Ejemplo de Competencia:	¿Qué?	¿Para qué? o ¿Por qué?
Acción a realizar		
Verbo infinitivo:	Contenido o elemento a lograr:	Permite expresar la finalidad de la acción expresada en el propósito:
Distinguir	Los aspectos generales de la carpintería	a fin de poder describir los estilos, materiales y herramientas del oficio de la carpintería

Lee el siguiente objetivo:

“Describir el origen del oficio de la carpintería, los diferentes usos y aplicaciones en la historia, a fin de explicar su trascendencia”.

Observa el uso de las reglas de sintaxis:

Ejemplo de objetivo:	¿Qué?	¿Para qué? o ¿Por qué?
Acción a realizar		
Verbo infinitivo: Describir	Contenido o elemento a lograr: el origen del oficio de la carpintería, los diferentes usos y aplicaciones en la historia,	Permite expresar la finalidad de la acción expresada en el propósito: a fin de explicar su trascendencia

b) Tipos de estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias de enseñanza y aprendizaje son herramientas que facilitan la adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que contribuyen al desarrollo educativo. Para la descripción de este apartado es importante sugerirlas en el programa de estudio en congruencia con el modelo educativo de Formación Integral y Capacitación Laboral, al enfoque educativo del centro escolar particular, a los niveles de logro esperados en los propósitos, en las competencias genéricas, específicas y los objetivos de aprendizaje.

Tipos de estrategias de enseñanza

Estas se relacionan con la participación centrada y activa del docente:

- Técnica expositiva: en esta técnica el docente presenta de forma verbal y ordenada, información sobre los contenidos de aprendizaje.
- Técnica demostrativa-ejecución: en esta técnica el docente expone de manera práctica y presencial, algún conocimiento, procedimiento, habilidad o destreza.
- Técnica de diálogo y discusión: el docente promueve la participación verbal y argumentativa del alumno, a través de preguntas generadoras, siempre guiadas y reguladas en tiempo y forma por él.

Tipos de estrategias de aprendizaje

Estas se relacionan con la participación centrada y activa del alumno:

- Técnicas grupales: corrillos, lectura comentada, lluvia de ideas, estudios de caso, “role playing”.
- Foros

- Debates
- ABP (aprendizaje basado en proyectos de investigación).

c) Tipos de evaluación

En los programas de estudio deben de establecerse los criterios de evaluación. Estos deben corresponder a los siguientes tipos:

- Evaluación diagnóstica: se conoce como evaluación inicial y tiene la finalidad de explorar los niveles de dominio con relación a los contenidos de estudio, para identificar necesidades de aprendizajes de los alumnos, así como también realizar las adecuaciones necesarias al programa de estudio.
- Evaluación formativa: son las evaluaciones que se realizan durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando diversas estrategias que permitan valorar los avances y áreas de oportunidad de los estudiantes.
- Evaluación sumativa o final: se realiza a través de instrumentos y/o pruebas que pueden identificar niveles de logro de los aprendizajes.

ANEXO 3

En este anexo se describen las etapas que deberán incluir en el Proyecto de Desarrollo Educativo.

Diagnóstico

Puede concebirse como el análisis de la situación en la que se encuentra la Institución en un momento determinado, respecto de sí misma y respecto de su entorno o contexto. Comprende dos dimensiones: externa e interna.

- Evaluación del estado en que se encuentra la institución académica, considerando las siguientes variables:
 - a) Factibilidad de los programas de estudio
 - b) Desempeño y permanencia del personal docente y administrativo
 - c) Niveles de satisfacción de los estudiantes
 - d) Funcionalidad de la estructura y el equipamiento
 - e) Identificación de áreas de oportunidad

- En general, el análisis debe considerar la situación y tendencias económicas, sociales, políticas, científicas, tecnológicas y demográficas, a nivel estatal y nacional, y la referente a otras instituciones de educación según el caso. Incluir el número y tipo de instituciones académicas en la zona, la procedencia y las preferencias de los estudiantes. Identificar el grado de impacto de la institución académica en la sociedad.

- El Proyecto Educativo, de una extensión de máximo dos cuartillas, debe señalar las estrategias y criterios que se pretende implementar para evaluar las variables antes mencionadas y que la institución alcance las metas y propósitos planteados a 5 años de su inicio de actividades.

Objetivos y Metas

Se determinarán los objetivos y metas para el corto, mediano y largo plazos.

- Los objetivos describen lo que la institución se propone lograr a corto, mediano y largo plazo dentro de un período de cinco años. Los objetivos constituyen los logros que deben

alcanzarse como resultado de la ejecución de un plan de desarrollo; expresan la intencionalidad de un plan, representan las soluciones a los problemas y a las necesidades detectadas a partir de la exploración del entorno y del diagnóstico interno.

- Las metas son la expresión cuantitativa de los objetivos, y enuncian la magnitud lograda de realización de un objetivo en un tiempo determinado pero, sobretodo, expresan puntualmente los compromisos de la institución. Las metas son la parte más visible del plan y son la referencia inmediata para calificar el grado de avance y cumplimiento de los compromisos institucionales.

Para el llenado del Formato 2.2 Proyecto de Desarrollo Educativo, considerar las características que debe satisfacer el planteamiento de objetivos y metas:

- Claridad en relación con lo que se pretende resolver, modificar, desarrollar o prevenir.
- Valoración de los alcances durante y después de la implementación y ejecución.
- Información detallada sobre los resultados que se pretenden lograr y el tiempo considerado para su logro.
- Congruencia con los objetivos y metas del nivel jerárquico superior.
- Apego a la realidad.
- Flexibilidad para ser susceptibles de correcciones y ajustes durante el desarrollo del plan.
- Precisión en la determinación de su horizonte temporal.
- Inclusión de mecanismos que permitan cuantificar alcances y logros.

Estrategias y Acciones

Diseño de estrategias, políticas y programas que permitan plantear los cursos de acción factibles y necesarios para el logro de objetivos y metas. En el ámbito de la planeación, una estrategia describe cómo lograr algo. Es un proceso para determinar el curso de las acciones que la institución necesita instrumentar para avanzar en el logro de sus objetivos. La estrategia es la forma como se dirige el cumplimiento de un plan y la consecución de las acciones programadas.

Como ejemplos de las estrategias que una institución académica deben contemplar con relación a las distintas áreas son los siguientes:

- Académicas: modificación de planes y programas, evaluación del desempeño del personal docente o de investigación, modernización tecnológica, mejora de procesos de seguimiento de egresados, innovación educativa, acreditación de programas, fomento de líneas de investigación.
- Administrativas: equipamiento de aulas y laboratorios, modernización de bibliotecas.
- Organizacionales: organización académico-administrativa; vinculación, docencia e investigación.
- Financieras: fuentes complementarias o adicionales de financiamiento.
- Vinculación: cooperación académica con otras instituciones; vinculación con el sector productivo.

Evaluación

La evaluación consiste en el análisis, interno y externo, de los resultados, impactos y trascendencia del plan con una visión de mediano plazo, a fin de conocer si el plan, los objetivos y los resultados se corresponden con las necesidades que las funciones sustantivas de la institución deben atender.

La evaluación identificará la congruencia entre lo comprometido y lo alcanzado, así como su impacto real en el ámbito en el que se pretende actuar. Así mismo, permite calificar desde el diseño del plan hasta la ejecución del mismo, contribuyendo a la definición de alternativas de corrección o redefinición del plan o sus partes, para realizar la evaluación es indispensable establecer los indicadores, los cuales son el conjunto de parámetros que con la información del proceso de ejecución del plan de trabajo, permitirán medir el grado de avance de la institución.