

DISPOSICIONES APLICABLES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

SEPTIEMBRE 2016

BECAS

Referencia

Artículos 58, 82, 88 y 89 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Otorgar un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de inscripciones y colegiaturas que paguen durante cada ciclo escolar el total de alumnos inscritos.

Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas.

Dentro de este porcentaje, no se deberán considerar las becas que se concedan a sus trabajadores, ni las que impliquen la aceptación de algún crédito, servicio, actividad o gravamen a cargo del becario.

Información que debe ser enviada

Información de los alumnos a los que se otorgó beca, así como el porcentaje otorgado, dentro de los treinta días siguientes al inicio de cada ciclo escolar.

Información y documentación que debe ser conservada

Expedientes de los alumnos solicitantes y beneficiados con beca, en el ciclo escolar que se desarrolla y en el inmediato anterior.

PERSONAL DOCENTE

Referencia

Artículos 10, 12, 58, 73, 75, 76 y 109 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Contar con personal docente que posea como mínimo título de profesional asociado, de técnico superior universitario o de licenciatura, y acredite una formación afín al campo en el que desempeñará sus funciones o en la asignatura que impartirá.

Contar con docentes de lengua extranjera que tengan título o certificado de estudios expedido por alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional, en el área de idiomas, correspondiente a la lengua que impartan o, en su caso, con alguno de los estándares internacionales que para medir el conocimiento de idiomas y la habilidad para enseñarlos recomiende la autoridad educativa federal.

Conservar el expediente de cada docente, con la siguiente documentación: a. Certificados, títulos, cédulas, diplomas o grados que acrediten sus estudios; b. Currículum vitae, y c. En su caso, con la documentación que acredite su estancia legal en el país.

La documentación contenida en el expediente deberá ser cotejada con su original o copia certificada por el responsable de control escolar.

Información que debe ser enviada

Previo a la modificación de la plantilla del personal docente autorizada, el particular deberá someter los casos respectivos a la autorización, para lo cual deberá acompañar a la solicitud que presente, la documentación e información a que se refiere el Título II, Capítulo I, Sección Primera del Acuerdo 450.

Información y documentación que debe ser conservada

Expediente de cada docente activo.

Datos generales de los docentes que dejaron de laborar en la institución educativa.

INSTALACIONES

Referencia

Artículos 15, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 58 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Contar con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas y con el equipamiento necesario que permitan el adecuado desarrollo del proceso educativo.

Contar con la documentación que acredite la legal ocupación del inmueble; así como con las constancias sobre seguridad estructural, uso de suelo, protección civil y demás, que conforme a la ubicación del inmueble sean exigibles por otras autoridades y con las que se acredite que el inmueble que ocupa el plantel cumple con las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

Las constancias deberán contener, por lo menos, los datos siguientes: autoridad que la expide; fecha de expedición y en su caso, periodo de vigencia y la mención de que el inmueble se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo, precisando, preferentemente, que es para impartir educación media superior.

Cumplir con los trámites previos y posteriores al reconocimiento, que exijan las autoridades no educativas en relación al inmueble donde se encuentra el plantel.

Información y documentación que debe ser conservada

Documento con el cual se acredita la legal ocupación del inmueble.

Constancia de seguridad estructural.

Constancia de uso de suelo.

Constancia de protección civil.

Plan de emergencia escolar.

PUBLICIDAD

Referencia

Artículo 59 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Mencionar en la documentación que expidan y en la publicidad que hagan, una leyenda que indique su calidad de incorporada, el número y fecha del acuerdo respectivo, la autoridad educativa que lo otorgó, la opción educativa y la modalidad en la que se ofrece el servicio educativo.

Colocar en un lugar visible de las instalaciones del plantel, para conocimiento de los padres de familia y alumnos, la información relacionada con su calidad de incorporada, el número y fecha del acuerdo respectivo, la autoridad educativa que lo otorgó, la opción educativa y la modalidad en la que se ofrece el servicio educativo.

CAPACITACIÓN DOCENTE

Referencia

Artículos 61 y 62 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Capacitar en forma periódica al personal docente que labora en el plantel y propiciar su participación en programas de formación que le permitan obtener la certificación de las competencias docentes que refiere el Acuerdo 447.

Capacitar al personal docente en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la impartición de los programas respectivos, incluyendo estrategias para la interacción efectiva con los estudiantes.

Información y documentación que debe ser conservada

Programa de capacitación docente.

Copia de las constancias de capacitación emitidas en favor de los docentes.

APOYO AL ESTUDIANTE

Referencia

Artículo 63 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Acompañar el marco curricular común de esquemas de orientación, tutoría y atención a las necesidades de los alumnos.

Prever y propiciar: I. El apoyo psicosocial para el desarrollo de actitudes, comportamientos y habilidades favorables para el autoconocimiento, la autoestima y la comunicación; II. El apoyo y seguimiento individual o grupal de alumnos en relación con los procesos de aprendizaje y su trabajo académico; III. El desarrollo de estrategias con la finalidad de fortalecer hábitos y técnicas de estudio, que contribuyan a elevar el aprovechamiento académico, y IV. La orientación vocacional para identificar y elegir con mayor certeza las opciones educativas, profesionales y laborales.

Información y documentación que debe ser conservada

Programa de orientación y tutoría.

Esquemas de atención a las necesidades de los alumnos.

Evidencias de las acciones llevadas a cabo.

CALENDARIO ESCOLAR

Referencia

Artículos 66, 73, 74, 75 y 76 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Emitir el calendario escolar aplicable en el plantel, el cual deberá incluir las fechas de inicio y conclusión del servicio educativo, así como los periodos vacacionales y los días no laborables.

Incorporar en el calendario una leyenda que indique: que la institución se encuentra incorporada a la Dirección General del Bachillerato; el número y fecha del acuerdo de incorporación; la opción educativa y modalidad en la que se ofrece el servicio educativo.

Información que debe ser enviada

Calendario escolar que implementará para cumplir con el o los planes y programas de estudio que se impartan en el plantel, por lo menos un mes antes del inicio de cada ciclo escolar.

Información y documentación que debe ser conservada

Calendario escolar del plantel, en el que se incluyan las fechas de inicio y conclusión del servicio educativo, así como los periodos vacacionales y los días no laborables.

INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Referencia

Artículos 66, 69, 70, 72, 74, 75 y 76 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Cumplir con las disposiciones establecidas en las normas de control escolar vigentes, en materia de inscripción y reinscripción.

Abstenerse de inscribir alumnos que no cuenten y exhiban el documento con el cual acrediten haber concluido en su totalidad sus estudios del tipo básico.

Suspender el servicio educativo, en los términos y plazos establecidos en las normas de control escolar vigentes, de no cumplirse con los requisitos para la inscripción o reinscripción.

Contar con los formatos de apoyo al control escolar, entre los que se encuentran: la ficha de solicitud de ingreso y el reporte de inscripción y reinscripción.

Informar a la Dirección General del Bachillerato, los casos de invasión de nivel.

Información que debe ser enviada

Listado de alumnos inscritos y reinscritos, dentro de los treinta días siguientes al inicio de cada ciclo escolar, así como el comprobante de pago de derechos correspondiente.

Información y documentación que debe ser conservada

Ficha de solicitud de ingreso.

Reporte de inscripción y reinscripción.

ACREDITACIÓN

Referencia

Artículos 66, 69, 70, 73, 74, 75 y 76 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Cumplir con las disposiciones establecidas en las normas de control escolar vigentes, en materia de acreditación.

Contar con los formatos de apoyo al control escolar, entre los que se encuentra, el reporte de calificaciones.

Información que debe ser enviada

Listado de alumnos que presentaron asignaturas optativas, exámenes extraordinarios, y en su caso exámenes a título de suficiencia, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión de cada ciclo escolar.

Información y documentación que debe ser conservada

Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo la planta docente debidamente actualizada.

Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos en cada ciclo escolar, actualizadas y con la firma autógrafa del docente responsable de la asignatura.

CERTIFICACIÓN

Referencia

Artículos 66, 67, 69, 70, 74, 75 y 76 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Emitir los certificados de estudios.

Contar con los formatos de apoyo al control escolar, entre los que se encuentra, el libro de control de folios.

Información que debe ser enviada

Formatos que empleará para expedir certificados a presentarse dentro de los treinta días posteriores al otorgamiento del reconocimiento.

Certificados parciales y totales otorgados para autenticación, los cuales serán devueltos con los sellos y firmas correspondientes a más tardar diez días hábiles después de haber recibido la respuesta de la autoridad o dependencia que deba autenticar los documentos.

Información y documentación que debe ser conservada

Copia de los certificados de estudios emitidos.

Libros de control de folios de certificados emitidos.

EXPEDIENTES DE ALUMNOS

Referencia

Artículo 73, 75 y 76 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Conservar los expedientes de cada alumno, el cual deberá contener copia de la siguiente documentación: a. Del acta de nacimiento; b. De la clave única de registro de población (CURP); c. Del documento que acredite los estudios inmediatos anteriores al nivel que cursa; d. Del historial académico actualizado; e. Del certificado parcial o total que en su momento otorgue el particular, y de ser el caso: f. De las resoluciones de equivalencia o revalidación de estudios; g. De los documentos que acrediten su estancia legal en el país.

La documentación contenida en los expedientes deberá ser cotejada, con su original o copia certificada, por el responsable del control escolar.

Información y documentación que debe ser conservada

Expediente de cada alumno inscrito o reinscrito.

ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Referencia

Artículos 73, 75 y 76 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Contar con un acervo bibliográfico que considere por lo menos tres apoyos bibliográficos por asignatura o unidad de aprendizaje del plan de estudio, los cuales podrán consistir en libros, revistas especializadas o cualquier otro apoyo documental para los procesos de enseñanza y aprendizaje, bien sean editados o contenidos en archivos electrónicos de texto, audio o video.

Información y documentación que debe ser conservada

Acervo bibliográfico de los ciclos escolares que se estén desarrollando y por lo menos del siguiente, conforme a lo descrito en el plan y programas de estudio reconocido.

RESPONSABLE DESIGNADO PARA SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE CONTROL ESCOLAR

Referencia

Artículos 74, 75 y 76 del Acuerdo Secretarial 450

Información que debe ser enviada

El nombre, cargo y firma de los responsables designados para suscribir los documentos a que se refiere el Capítulo II del Título III del Acuerdo Secretarial 450, dentro de los treinta días siguientes al otorgamiento del reconocimiento, o siguientes a la fecha en que ocurra la sustitución de responsables.



*SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO*

SELLO

Referencia

Artículo 74 del Acuerdo Secretarial 450

Información que debe ser enviada

La impresión del sello determinado por el particular, dentro de los treinta días siguientes al otorgamiento del reconocimiento, o siguientes a la fecha en que ocurra la modificación al sello.



REGLAMENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Referencia

Artículos 77, 78, 79, 80 y 83 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones

Contar con una reglamentación que debe tener entre sus objetivos, regular las relaciones que se establecen entre la propia institución y sus alumnos con motivo de los servicios educativos que se impartan.

La reglamentación debe incluir los aspectos académicos, administrativos y disciplinarios indispensables para la adecuada operación de la institución; por otra parte, no debe contravenir lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, el Acuerdo Secretarial 450, así como las demás disposiciones que resulten aplicables; asimismo, deberá cumplir las disposiciones legales, las relativas a las materias sobre no discriminación y trato equitativo a los educandos, además de apegarse a las disposiciones que expida la autoridad educativa.

La reglamentación de la institución deberá contener al menos los componentes siguientes: I. Requisitos de ingreso, promoción y permanencia de alumnos; II. Periodos de inscripciones y reinscripciones; III. Calendario escolar; IV. Colegiaturas, formas y periodos de pago; V. Derechos y obligaciones de los alumnos; VI. Tipos de baja de los alumnos; VII. Reglas para el otorgamiento de becas; VIII. Requisitos y procedimientos de evaluación: a. Escalas de calificaciones. b. Exámenes ordinarios y extraordinarios. c. Acreditación de las asignaturas. d. En su caso, exámenes a título de suficiencia u otros tipos de evaluación. IX. Movilidad estudiantil; X. Requisitos para el servicio social, en su caso; XI. Expedición de certificado parcial o total, y en su caso, de título de profesional técnico, así como costos y formas de pago; XII. Opciones de titulación, en su caso; XIII. Reconocimientos académicos, en su caso; XIV. Aspectos de comercialización del servicio educativo, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 1992; XV. Infracciones, medidas disciplinarias y sanciones, y XVI. Procedimiento para la aplicación de sanciones.

REGLAMENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Referencia

Artículos 77, 78, 79, 80 y 83 del Acuerdo Secretarial 450

Disposiciones (continuación)

Además de lo anterior, en la reglamentación de la institución el particular deberá prever, al menos, lo siguiente: la autoridad del plantel responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas; términos y formas para la expedición y difusión durante el ciclo escolar de la convocatoria sobre el otorgamiento de becas, la que deberá contener por lo menos la información siguiente: plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas; los plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites, así como los lugares donde podrán efectuarse los estudios socioeconómicos; requisitos a cubrir por parte de los solicitantes de beca; tipos de beca a otorgar; procedimiento para la entrega de resultados, y condiciones para el mantenimiento y, en su caso, cancelación de becas.

Hacer del conocimiento del alumno la reglamentación de la institución, previo al trámite de inscripción formal a la institución.

Hacer del conocimiento de los estudiantes, antes de admitirlo, por lo menos, lo siguiente: I. El necesario acceso a tecnologías de la información y la comunicación utilizadas en el desarrollo del plan y programas de estudio reconocido, y por lo tanto, las competencias técnicas indispensables con que deberá contar; II. Los servicios disponibles para apoyarlo en su aprendizaje y en la adquisición de las competencias que integran el marco curricular común; III. La información adicional de otros servicios de apoyo que la institución imparta; IV. La orientación sobre las expectativas de aprendizaje, específicamente sobre la naturaleza y los potenciales desafíos de los estudios, en función de la modalidad educativa en que se impartan, y V. Los tiempos máximo y mínimo para completar los estudios cuando la opción educativa de que se trate lo permita.

Incorporar en la reglamentación una leyenda que indique: que la institución se encuentra incorporada a la Dirección General del Bachillerato; el número y fecha del acuerdo de incorporación; la opción educativa y modalidad en la que se ofrece el servicio educativo.

REGLAMENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Referencia

Artículos 61 y 62 del Acuerdo Secretarial 450

Información que debe ser enviada

Un ejemplar de la reglamentación, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la obtención del reconocimiento.

En caso de modificación, también deberá enviarla, dentro de los treinta días hábiles previos a su entrada en vigor.

Información y documentación que debe ser conservada

Conservar evidencias de que el reglamento se dio a conocer a los alumnos y, en su caso, a los padres de familia o tutores.
