**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**

**AVISO DE REAPERTURA EN EL DOMICILIO AUTORIZADO DE CENTROS DE TRABAJO CON AUTORIZACIÓN DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO.**

**NIVEL PREESCOLAR**

# **GENERALIDADES**

1. La solicitud deberá estar dirigida a el (la) Director (a) General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y presentarse ante la Dirección de Planeación Educativa de este Instituto, conforme a la circular emitida.
2. El trámite deberá efectuarlo la Persona Física o el (la) Representante Legal, si es Persona Moral. En caso de facultar a una persona distinta a los mencionados para realizar la entrega del Expediente Técnico-Administrativo, ésta deberá ser manifestada y autorizada en la solicitud.
3. Una vez integrado en su totalidad el Expediente Técnico–Administrativo, el (la) solicitante deberá presentarlo con la documentación requerida (sin perforaciones, tachaduras, enmendaduras o alteraciones que pongan en duda la legalidad de los documentos) en protectores de hoja tamaño carta dentro de carpeta panorámica tamaño carta con arillo en O de 3, de 1.5 o 2 pulgadas, como se muestra en las siguientes imágenes ilustrativas.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Carpeta panorámica | Arillo en O de 3 | Protectores de hoja |

1. La solicitud y el Expediente Técnico–Administrativo se recibirán únicamente en el horario comprendido de **lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas conforme al periodo que se establezca en la circular que emita la Dirección de Planeación Educativa.**
2. Los pagos correspondientes al derecho a trámite de Reapertura en el domicilio autorizado, se realizará conforme a lo establecido en la **Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca vigente al momento de su trámite.**
3. Si en el proceso de revisión y análisis de la documentación se observaran irregularidades e inconsistencias, se omitan datos, falte algún documento o requisito de la citada relación, se le concederá el término de ley para solventarlo.

En caso de no dar cumplimiento, se desechará la solicitud dejando a salvo los derechos del particular para interponer un nuevo trámite, cuando esta Autoridad Educativa emita nuevo periodo para realizarlo.

Cuando la documentación presentada sea **apócrifa, falsa o copias a color pretendiendo ostentarlas como originales**, se dará por desechado el trámite con base a la normatividad vigente aplicable y se procederá ante las autoridades correspondientes.

**Lo anterior, sin responsabilidad para el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, de reconocer los estudios sin validez oficial, aun cuando se hayan impartido, ya sea con anterioridad a la solicitud del trámite, o bien, durante la revisión del Expediente Técnico-Administrativo.**

1. Una vez validada la información contenida en la solicitud y en los anexos correspondientes conforme a los requisitos establecidos, esta Autoridad Educativa emitirá Acuerdo de Admisión de Trámite, así como la programación de la visita de inspección ordinaria al inmueble propuesto, en cumplimiento al Artículo 9o del Acuerdo Secretarial 243, dentro del plazo específico que establece el Acuerdo 357.

**En caso de detectar irregularidades en la visita de inspección ordinaria, se dará término de Ley para corregirlas y solventarlas, de no hacerlo, se desechará la solicitud dejando a salvo los derechos del solicitante para iniciar un nuevo trámite cuando esta Autoridad Educativa emita el periodo para realizarlo.**

1. Los datos personales exhibidos durante el proceso administrativo para la Reapertura de Centros de Trabajo con Autorización de Validez Oficial de Estudios del Tipo Básico en el domicilio autorizado de Nivel Preescolar, serán protegidos conforme al Artículo 2o fracciones II, IV y V de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. Asimismo, de las responsabilidades y sanciones establecidas bajo los Artículos 115 fracciones I, IV, VII y 116 de la misma ley.

**EL EXPEDIENTE DE REAPERTURA EN EL DOMICILIO AUTORIZADO DE CENTROS DE TRABAJO CON AUTORIZACIÓN DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO, NIVEL PREESCOLAR, DEBERÁ INTEGRARSE EN EL SIGUIENTE ORDEN:**

1. Solicitud suscrita por el (la) particular, ya sea Persona Física o Persona Moral a través de su Representante Legal, *(Formato 1)*.

Cuando el trámite sea para entrega o recepción de documentos por una persona distinta a los interesados deberá mencionarse en la solicitud y presentar copia simple a color, clara y legible de la identificación oficial con fotografía vigente (INE), en caso de no tener la facultad para realizar dichos actos, deberá presentar Carta Poder Certificada ante Notario (a) Público (a).

1. Comprobante original de los pagos de Derechos correspondientes realizados en el portal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, el cual debe ser expedido a favor de el (la) persona solicitante de la Autorización para impartir Educación Preescolar (Persona Física o Persona Moral), **señalando el domicilio exacto y conforme a la constancia de autorización de uso de suelo, incluyendo el código postal (ver pág. 5), además de especificar las siguientes claves:**
2. **3JAAAG010.** Actualización, Modificación o Renovación de la Autorización Educación Preescolar.
3. **3JAAAG011.** Visitas de Verificación, Inspección y Vigilancia a los Prestadores de Servicio, por Niño o Niña Educación Preescolar.

## Documentación de él (la) solicitante.

## Persona Física, presentar:

* + - Copia fotostática a color, clara y legible, certificada ante Notario (a) Público (a) de la identificación oficial vigente con fotografía (INE).
		- Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

## Personal Moral, presentar:

* + - Copia certificada ante Notario (a) Público (a) del Acta Constitutiva, que contenga:
			* El objeto social, el cual debe señalar que será para impartir **Educación Básica** en todos o en el nivel específico que pretende reaperturar (preescolar).
			* La inscripción en el Registro Público de la Propiedad o el Instituto de la Función Registral y la autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores o Secretaría de Economía.
			* La designación del Representante Legal, con la facultad para ejercer actos de administración y de dominio.
			* Copia fotostática a color, clara, legible y certificada ante Notario (a) Público (a) de la identificación oficial con fotografía vigente (INE) del Representante Legal.
			* En caso de existir modificaciones en el Acta Constitutiva, deberá presentar también, la última protocolización certificada ante Notario (a) Público (a).
			* Copia fotostática de la Constancia de Situación Fiscal (SAT) de la Persona Moral.
1. Copia certificada ante Notario (a) Público (a) de la **Constancia de Autorización de Uso de Suelo** para inicio de operaciones, con fecha de expedición reciente, dicha constancia deberá ser emitida por el municipio de la localidad donde se encuentre ubicado el inmueble, puntualizando el nombre completo del Solicitante (Persona Física o Persona Moral), el domicilio correcto incluyendo código postal, nombre autorizado del plantel educativo y la mención de que el inmueble se autoriza para impartir educación del Tipo Básico, debiendo indicar el nivel (preescolar) o los niveles a impartir.

Cabe destacar que:

* No se aceptarán documentos expedidos por agencias municipales, estocon fundamento en los artículos 68 fracción XII y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
* Cuando la Constancia de Autorización de Uso de Suelo no mencione el código postal, deberá presentar original de la constancia expedida por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) definiendo el mismo.

1. Copia certificada ante Notario (a) Público (a) del documento que acredite la ocupación legal del inmueble.
2. En caso de **inmuebles propios**, deberá presentar alguno de los siguientes documentos: copia certificada ante Notario (a) Público (a) del título de propiedad, escritura pública o instrumento notarial que lo acredite, los cuales deben contener fecha y número de folio de la inscripción ante el Registro Público de la propiedad o el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
3. En el caso de **inmuebles arrendados**, deberá presentar contrato de arrendamiento que contenga:
	* Nombre del arrendador (a) y del arrendatario (a) (debe ser el solicitante del Acuerdo de Autorización Persona Física o Persona Moral).
	* El domicilio señalado en el contrato debe ser acorde al establecido en la constancia de autorización de uso de suelo, incluyendo el código postal.
	* La **fecha de inicio y término** del contrato deberá determinarse en función de la duración del ciclo escolar, el cual debe tener una vigencia mínima de dos ciclos escolares.
	* El uso o destino del inmueble, debe ser exclusivamente para impartir educación básica o nivel preescolar. En el caso de que el inmueble se comparta con otros niveles educativos, deberá mencionarse en el contrato.
	* Se debe hacer mención del instrumento que compruebe y acredite la propiedad del inmueble\*, volumen, tomo, fecha y número de folio de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad o el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.

***\*****Presentar copia certificada ante Notario(a) Público(a) de la escritura pública de la propiedad para cotejo de los datos que figuran dentro del contrato.*

* + Manifestar que el inmueble **se encuentra libre de controversias administrativas y judiciales.**
	+ Ratificación del contenido y firmas de los celebrantes (arrendador (a) y arrendatario (a) ante Notario (a) Público (a).
1. **En el caso de un inmueble dado en comodato**, se deberá presentar contrato de comodato, conteniendo:
	* Los nombres del comodante y comodatario (a) (debe ser el (la) solicitante del Acuerdo de Autorización persona Física o Persona Moral).
	* El domicilio señalado en el contrato debe ser acorde a lo establecido en la constancia de autorización de uso de suelo expedido por la autoridad municipal de su demarcación incluyendo el código postal.
	* La **fecha de inicio y término** del contrato deberá determinarse en función de la duración del ciclo escolar, el cual debe tener una vigencia mínima de dos ciclos escolares.
	* El uso o destino del inmueble, debe ser exclusivamente para impartir educación básica o nivel preescolar. En caso de que el inmueble se comparta con otros niveles educativos, deberá mencionarse en el contrato.
	* Se debe hacer mención del instrumento que compruebe y acredite la propiedad del inmueble\*, volumen, tomo, fecha y número de folio de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad o el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.

***\*****Presentar copia certificada ante Notario(a) Público(a) de la escritura pública de la propiedad para cotejo de los datos que figuran dentro del contrato*.

* Manifestar que **el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas y judiciales.**
* Ratificación de contenido y firmas de los celebrantes (comodante y comodatario (a)) ante Notario (a) Público (a).

## **Notas:**

* *El domicilio señalado en el contrato de comodato o arrendamiento deberá corresponder al mismo determinado en la* ***constancia de autorización de uso de suelo****, otorgado por la autoridad municipal de su demarcación, así como incluir el código postal asignado.*
* ***En caso de existir copropiedad****, las firmas de los copropietarios deberán estar ratificadas ante Notario (a) Público (a).*
* *No se aceptan**contratos de promesa compraventa o de predios irregulares con trámites aun en el Registro Agrario Nacional****.***
* *No se aceptarán contratos subarrendados o traspasos.*
* *No se aceptarán contratos por tiempo indefinido.*
* *Para otras figuras de posesión o acreditación del inmueble se contemplarán de conformidad con la normativa vigente aplicable a cada caso.*

## *No se aceptan inmuebles que estén fraccionados.*

* *Toda la documentación**deberá estar a nombre de el (la) solicitante (Persona Física o Persona Moral) del Acuerdo de Autorización de Validez Oficial de Estudios.*
* *Se reconoce la posibilidad de casos extraordinarios que deberán ser valorados de manera imparcial.*
* *El inmueble propuesto debe encontrarse sin procesos civiles o judiciales*
* *Lo descrito para los contratos es enunciativo y no limitativo.*
1. Original del plano o planos arquitectónicos a escala 1:100, medidas 90 x 60 cm., doblado a tamaño carta, con las siguientes especificaciones:
	1. Dibujo de la planta arquitectónica que conforma el inmueble con la simbología convencional para su representación adecuada, incluyendo el norte, ejes, niveles, vacíos, mobiliario y equipo (fijo y móvil), estructura, nombre de espacios, acotaciones de dimensiones y señalizaciones de acceso, salida, ventilación e iluminación de acuerdo con el apartado de las **ESPECIFICACIONES DEL INMUEBLE** **PROPUESTO** (ver pág. 13), tales como:
	* Espacios educativos: aulas de todos los grados y grupos correspondientes al nivel solicitado, salón de usos múltiples, acervo bibliográfico y/o centro de cómputo.
	* Espacios administrativos: dirección escolar, áreas de servicios generales y médicos, almacenes y bodega.
	* Espacios de saneamiento: módulos sanitarios para niños, módulos sanitarios de niñas, sanitarios de personal directivo, docente, administrativo y de servicios. En caso de tener otro nivel educativo autorizado o en trámite, se deberá contar con módulos sanitarios independientes para dicho nivel.
	* Áreas recreativas, deportivas y/o explanada cívica.
	* Corredores, pasillos, escaleras, rampas, accesos principales, salidas de emergencia y punto de concentración en caso de siniestro.
	* Estacionamiento con número de cajones y vegetación (en el caso de que el inmueble cuente con espacio para ello).
2. Cuadro de datos al margen, conteniendo:
	* Nombre de el (la) solicitante (Persona Física o Persona Moral), nombre autorizado del plantel y nivel educativo a impartir (preescolar), domicilio acorde a la constancia de autorización de uso de suelo incluyendo el código postal.
	* Cuadro de dimensiones: superficie total del predio, superficie construida y dimensiones de cada una de las áreas con el nombre respectivo.
	* Nombre, número de cédula, firma del dibujante y del responsable de obra (D.R.O.), Clasificación A.
	* Escala gráfica, clave del plano y fecha de elaboración.

## **Notas:**

* *Las medidas en metros cuadrados para la superficie mínima del predio, así como en aulas, deberán cumplir con lo que establece el acuerdo secretarial 357, ya sea para construcciones exprofeso o construcciones adaptadas para el nivel educativo de preescolar.*
* *De tener uno o más niveles educativos autorizados o en trámite en el mismo* *inmueble, se deberán identificar ambos dibujos, con la simbología, sombreado, achurado o coloración necesaria para el área que corresponde a dichos niveles autorizados o en trámite y el que se está solicitando.*

*Los espacios deberán estar delimitados para cada nivel educativo, los cuales deben contar con áreas pedagógicas, administrativas, módulos de sanitarios acordes al nivel educativo, anexos suficientes e independientes y que cumplan con los requerimientos de seguridad dentro de la normatividad vigente aplicable.*

* *En caso de no tener una construcción exprofeso, solo se autorizarán dos niveles educativos en el mismo espacio, siempre y cuando cumpla con las especificaciones del Acuerdo Secretarial 357.*
* *Cuando se solicite la autorización para impartir tres niveles educativos, solo se les otorgará la autorización, siempre y cuando los edificios se hayan construido exprofeso para impartir el servicio educativo siguiendo la normatividad vigente aplicable en materia de construcción.*

 (imagen de referencia)

1. Copia certificada ante Notario (a) Público (a) del Dictamen de Seguridad Estructural, Constancia de Seguridad Estructural y Constancia de Funcionalidad del inmueble, expedidos por un (a) Director (a) Responsable de Obras (D.R.O.) clasificación A, anexando copias a color certificadas ante Notario (a) Público (a) del oficio de autorización expedido por la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, y de la cédula de D.R.O. clasificación A vigente.

##  El Dictamen de Seguridad Estructural deberá contener:

* Fecha de expedición reciente.
* Vigencia del Dictamen (mínimo un año y máximo tres años), quedando sin valor en caso de que la edificación sufra modificaciones o alteraciones en su estructura principal acorde a las condiciones actuales, cuando por causas naturales sufra alteraciones o daños por sismo, inundaciones o eventos extraordinarios.
* Nombre de el (la) solicitante (Persona Física o Persona Moral), domicilio donde se ubica el inmueble (acorde a la constancia de autorización de uso de suelo, incluyendo el código postal), nombre autorizado del plantel y el nivel educativo a impartir (preescolar).
* Antecedentes del inmueble señalando: edad aproximada del edificio, vida útil total y estado de conservación.
* Señalar si el inmueble es adaptado o si fue construido exprofeso para la impartición del servicio educativo.
* Señalar si comparte el inmueble con otro nivel educativo previamente autorizado, de ser el caso, deberá tener delimitada el área específica por cada nivel educativo y garantizar que no implique ningún riesgo para el nuevo nivel educativo solicitado.
* Descripción arquitectónica y tipo de estructura, mencionando la totalidad en metros cuadrados del predio y construcción.
* Características estructurales, detalles y especificaciones técnicas, mencionando si existen alteraciones, irregularidades, daños por el paso del tiempo o por eventos naturales (sismos, incendios, inundaciones, entre otros).
* Indicar a detalle y de forma analítica los tipos y materiales de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, además de mencionar que se encuentran en condiciones de uso y que se destinará para la prestación del servicio educativo de nivel básico o preescolar.
* Si cuenta con instalaciones de gas tipo cilindro, deberá especificase dentro del mismo documento.
* En el caso de contar con instalaciones de tanque estacionario, deberá anexar dictamen emitido por la empresa que suministra el servicio.
* Recomendaciones y Conclusiones.
* Fotografías a color(máximo 20) correspondientes al nivel educativo solicitado, rubricadas al calce por el D.R.O. Clasificación A, e indicando al pie de cada una lo que muestra:
	+ Espacios educativos: aulas de todos los grados y grupos correspondientes al nivel solicitado, salón de usos múltiples, acervo bibliográfico y/o centro de cómputo.
	+ Espacios administrativos: dirección escolar, áreas de servicios generales y médicos, almacenes y bodega.
	+ Espacios de saneamiento: módulos sanitarios de niños, módulos sanitarios de niñas, sanitarios de personal directivo, docente, administrativo y de servicios.
	+ Áreas recreativas, deportivas y/o explanada cívica.
	+ Corredores, pasillos, escaleras, rampas, accesos principales, salidas de emergencia y punto de concentración en caso de siniestro.

**Nota:**

*La exposición fotográfica deberá ser de los interiores y exteriores de las áreas, con mobiliario y equipos utilizados para cada caso, sin alumnos y únicamente del nivel educativo del cual se está solicitando la autorización.*

## La Constancia de Seguridad Estructural deberá contener:

* Fecha de expedición reciente.
* Vigencia del dictamen (mínimo un año y máximo tres años), quedando sin valor en caso de que la edificación sufra modificaciones o alteraciones en su estructura principal acorde a las condiciones actuales, cuando por causas naturales sufra daños por sismo, inundaciones o eventos extraordinarios.
* Nombre de el (la) solicitante (Persona Física o Persona Moral), domicilio donde se ubica el inmueble, acorde a la constancia de autorización de uso de suelo, incluyendo el código postal, nombre autorizado del plantel y el nivel educativo a impartir (preescolar).
* Mencionar el nivel educativo a impartir y que el inmueble cumple con las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra.

## La Constancia de Funcionalidad deberá contener:

* Fecha de expedición reciente.
* Nombre del solicitante (Persona Física o Persona Moral), nombre autorizado del plantel y domicilio del inmueble acorde a la constancia de autorización de uso de suelo, incluyendo el código postal.
* De acuerdo con el apartado de **ESPECIFICACIONES DEL INMUEBLE PROPUESTO** (pág. 13) deberá mencionar la capacidad máxima de alumnado por grupos y grados, señalando los metros cuadrados de cada una de las aulas, incluyendo las áreas de recreación y de usos múltiples, anotando la capacidad máxima de alumnos de conformidad a lo ordenado en el Acuerdo Secretarial 357.
* Mencionar que las instalaciones son funcionales para la operación de la escuela del nivel básico o preescolar, en estricto apego a los lineamientos y normas establecidas.

**Notas:**

* *La información solicitada es enunciativa más no limitativa. Todo lo anterior referido al proyecto estructural deberá contar con:*
* Nombre, número de cédula, firma autógrafa y rúbrica de el (la) Director (a) Responsable de Obra (D.R.O.) Clasificación A.
* Describir en función del inmueble propuesto y no basarse en consideraciones teóricas de materiales, procesos y descripciones.
1. Copia certificada ante Notario (a) Público (a) del Dictamen favorable de Condiciones Sanitarias, vigente y expedido por los Servicios de Salud de Oaxaca, precisando nombre de el (la) solicitante, si es una Persona Física denominarla como solicitante; si es Persona Moral incluir el nombre del Representante Legal y la razón social de la Persona Moral, así como mencionar el domicilio acorde a la constancia de autorización de uso de suelo, incluyendo el código postal, nombre autorizado del plantel y el nivel educativo a impartir.
2. Copia certificada ante Notario (a) Público (a) del Reporte de Factibilidad vigente, otorgado por la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos precisando nombre del solicitante, si es Persona Física, y si es Persona Moral incluir el nombre del Representante Legal y la denominación de la Persona Moral, así como mencionar el domicilio acorde a la constancia de autorización de uso de suelo, incluyendo el código postal, nombre autorizado del plantel, el nivel educativo a impartir y que las instalaciones cumplen en materia de protección civil y que no existen riesgos internos y externos.
3. Copia Certificada ante Notario (a) Público (a) de la Constancia del Plan Escolar de Gestión de Riesgos de Desastres emitida por la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos vigente, con fecha de expedición reciente, precisando nombre de el (la) solicitante si es Persona Física, y si es Persona Moral incluir el nombre del Representante Legal y la denominación de la Persona Moral, así como mencionar el domicilio acorde a la constancia de autorización de uso de suelo, incluyendo el código postal, nombre autorizado del plantel y el nivel educativo a impartir.
4. Original del Acta Constitutiva del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar dentro del Plantel Educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos, señalando nombre de el (la) solicitante ya sea Persona Física o Persona Moral, nombre autorizado del plantel, nivel educativo a impartir y domicilio acorde a la constancia de autorización de uso de suelo incluyendo el código postal.
5. Elaborar y presentar formato de “instalaciones”, conforme al Anexo 2 (véase ejemplo del Acuerdo Secretarial número 357).
6. Copia simple del oficio de Clausura Temporal del ciclo próximo pasado.
7. Presentar Plantilla de Personal directivo y docente, conforme al Anexo 1 del Acuerdo Secretarial número 357.
* Original del Currículum Vitae
* Original del acta de nacimiento
* Copia fotostática a color, clara y legible de la identificación oficial vigente con fotografía (INE).
* Copia certificada del título o cédula profesional.
* Original del certificado médico vigente.
* Original de la Carta de No Antecedentes Penales.
1. Horario de clases por grado cumpliendo con lo establecido en los planes y programas de estudio de educación preescolar vigentes al momento de la autorizació

**Notas:**

* *Deberá observar y acatar los ACUERDOS que emite la Secretaría de Educación Pública, en materia de evaluación del ciclo escolar vigente y cumplir con los planes y programas de estudio de Educación Básica en el nivel de preescolar, aplicables a toda la República.*
* *Al momento de la entrega y recepción de la solicitud, deberá presentar la documentación en original para cotejar la legalidad y autenticidad de los mismos, los cuales garantizan que la información que contiene el Expediente Técnico–Administrativo es válida y no ha sufrido alteraciones posteriores a su firma.*

# **ESPECIFICACIONES DEL INMUEBLE PROPUESTO**

Las instalaciones en las que se pretenda impartir educación del Tipo Básico, nivel preescolar, deberán estar **completamente concluidas y equipadas,** a fin de proporcionar a cada educando, un espacio para facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje, además de cumplir las condiciones higiénicas, de seguridad, de protección civil, pedagógicas y de accesibilidad, en apego a lo dispuesto en Artículo 147 fracción II de la Ley General de Educación; 70 fracción II de la Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca y Acuerdo Secretarial número 357.

Los espacios deberán contar con iluminación y ventilación adecuadas a las características del medio ambiente en que se encuentren; con agua potable y servicios sanitarios, material y equipo escolar, los cuales deberán ser suficientes para cumplir con los programas de estudios, tomando como referencia las especificaciones que establece el Artículo 29 del Acuerdo Secretarial 357, así también con las disposiciones legales y administrativas en materia de construcción de inmuebles tomando como referencia las especificaciones que a continuación se señalan:

1. **Superficie Construida**: Podrá constar de planta baja y un máximo de dos niveles, siendo la superficie por educando de 1.00 m2.
2. **Aulas y Anexos:** El plantel educativo tendrá aulas y anexos con características que permitan la atención y convivencia de educandos del nivel de educación preescolar, de acuerdo a lo siguiente:

## Para construcciones adaptadas, la superficie mínima de un salón será de 14 metros cuadrados.

## Las instalaciones deberán prever como superficie en las aulas 1.00 m2 por educando, tomando en cuenta también, el espacio del maestro, que será de 2.00 m2. La superficie de recreación debe ser de 1.25 m2 por educando, considerando la inscripción esperada para los tres grados. El patio deberá ubicarse en la planta baja del inmueble.

## El aula de usos múltiples deberá tener una superficie mínima, en m2, equivalente a una y media aulas, tomando como base la superficie del aula mayor del plantel educativo, o en su caso, deberá contar con el espacio suficiente para llevar a cabo las actividades que deben realizarse en la citada aula.

1. **Puertas**: Las de acceso, intercomunicación y salida, deberán tener una altura mínima de 2.10 m. y un ancho de acuerdo a las siguientes medidas:
	1. Acceso principal 1.20 m. (mínimo)
	2. Aulas 0.90 m. (mínimo)
	3. Salida de Emergencia 1.40 m. (mínimo)
	4. Aulas de usos múltiples 1.60 m. (mínimo)
2. **Corredores y Pasillos**: Los corredores comunes a las aulas deberán tener como mínimo un ancho de 1.20 m. y 2.30 m. de altura. Si el número de usuarios del corredor es superior a 160, se incrementará su anchura 0.60 m. por cada 100 usuarios más.
3. **Escaleras**: Deberán cubrir las siguientes medidas y características:
	1. 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.
	2. La huella antiderrapante será de 25 cm. mínimo y el peralte de 10 a 18 cm. máximo.
	3. La altura mínima de los barandales, cuando sean necesarios, será de 90 cm., 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.
4. **Iluminación:** Preferentemente deberá ser natural, además de contar con luz artificial en aquellos espacios que lo requieran.
5. **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.
6. **Sanitarios**: Deberán estar provistos del **número mínimo** que se establece a continuación, separados hombres y mujeres. La cantidad de retretes y lavabos que se señalan a continuación es por género:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Retrete | Lavabo |
| Hasta 20 educandos | 1 | 1 |
| De 21 a 50 educandos | 2 | 2 |
| De 51 a 75 educandos | 3 | 2 |
| De 76 a 150 educandos | 4 | 3 |
| A partir de 75 educandos se incrementará el número en: | 2 | 2 |

## Los sanitarios para el personal administrativo, docente y de servicios deberán ubicarse por separado, es decir, alejados de los de los educandos.

Para salvaguardar la seguridad y privacidad de los educandos, los sanitarios deberán contar con puertas o divisiones y separados para hombres y mujeres.

1. **Primeros Auxilios**: Se deberá disponer de un botiquín de primeros auxilios que contenga:
* **Material de Curación:** Gasas, compresas, vendas de 5 cm., algodón, cinta adhesiva o micropore, banditas, abatelenguas, clorhexidina, yodopividona, alcohol al 70%, suero fisiológico, jabón líquido, agua oxigenada, tijeras, guantes estériles y termómetro.
* **Medicamentos:** Analgésicos (ácido acetilsalicílico infantil, paracetamol infantil), sobres de suero oral, pomadas para quemaduras, cremas para picaduras e inflamaciones locales.
1. **Seguridad**: Para prevenir y combatir situaciones de emergencia ocasionadas por siniestros se debe disponer de las instalaciones y equipos que determine la autoridad competente, así como observar las medidas de seguridad determinadas por el Comité de Seguridad Escolar del Plantel Educativo.
	1. Película antiastillante en los vidrios del inmueble.
	2. Barra antipánico para salida de emergencia.
	3. Señalética y puntos de reunión.
2. **Servicios Generales y Administrativos**: Deberá contar con las siguientes áreas:
	1. Dirección.
	2. Bodega para el material que utilice el personal de intendencia, a la que no deberán tener acceso los educandos.
	3. Bodega para material didáctico y de servicios, a la que no deberán tener acceso los educandos.
	4. Casa-habitación para el conserje, en caso de ser necesario, la cual deberá ser inaccesible para los educandos del plantel educativo.
3. **Instalaciones para Actividades Físicas:** En caso de contar con las siguientes instalaciones, éstas deberán tener al menos las siguientes características:
	1. Chapoteadero: 0.50 m. de profundidad, deberán recubrirse con material antiderrapante.
	2. Arenero: 0.30 m. de profundidad y banqueta exterior de 25 cm. de ancho; la arena que contenga deberá ser de río, mar, sílica o de volcán.
	3. Parcela: 1.00 m. x 1.50 m. separadas en ambos sentidos por entrecalles de 60 cm. de ancho delimitadas por una circulación perimetral de la misma anchura.
	4. Lavadero: 0.50 x 1.50 m., con línea de agua para 4 llaves y altura de 0.60 m.
	5. Se sugieren 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.

En instalaciones adaptadas, en su caso podrán optar por las siguientes sustituciones:

1. Chapoteadero por alberca inflable.
2. Arenero por mesa que contenga arena.
3. Parcela por uso de cajas de madera.
4. **Mobiliario y Equipo en el Aula**: El mobiliario será apropiado a la edad y a las

actividades del educando, seguro, ligero, cómodo y de fácil aseo. Así mismo, los recursos y materiales didácticos con los que cuentan las aulas de preescolar deben atender los siguientes criterios:

* 1. Que sean acordes con los propósitos fundamentales y los principios pedagógicos del Programa de Educación Preescolar.
	2. Que su uso promueva en los educandos el desarrollo de su actividad y de sus potencialidades para ser, aprender, hacer y convivir.
	3. Que permitan poner en juego la expresión y comunicación de los educandos.
	4. Que no pongan en riesgo la salud y la seguridad de los educandos.

# **REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE***. (ANEXO 1)*

1. **Director (a) Técnico (a)**. Tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes del plantel educativo, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe; consecuentemente, se requiere:
	1. Ser Profesor (a) de Educación Preescolar o Licenciado (a) en Educación Preescolar egresado (a) de escuela normal pública o particular incorporada, o bien, profesionista titulado (a) en alguna licenciatura vinculada a la educación.
	2. En caso de extranjeros, el (la) particular deberá comprobar, con la forma migratoria correspondiente, su legal estancia en el país para desempeñarse como directivo en el plantel educativo.

## **Personal Docente.**

* 1. Ser profesor (a) de Educación Preescolar, Licenciado(a) en Educación Preescolar, Licenciado (a) en Intervención Educativa o Licenciado (a) en Educación con opción terminal en la línea específica de Preescolar, con título y cédula profesional.
	2. Cuando el número de alumnas y alumnos sea mayor de sesenta, será obligatorio para el particular contar con un profesor (ra) de educación física. Para desempeñarse como profesor (ra) de Educación Física, se requiere acreditar la Licenciatura en Educación Física.

# **DOCUMENTOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y/O DOCENTE**

A efecto de que el (la) particular acredite el perfil del personal directivo y docente propuesto, se requiere la siguiente documentación:

1. Currículum Vitae *(formato 2)*.
2. Original o copia certificada ante Notario (a) Público (a) del Acta del nacimiento o en su caso, de la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país para desempeñar actividades de docencia en el plantel educativo.
3. Copia simple a color, clara y legible, de la identificación oficial vigente con fotografía (INE). Si es extranjero (a), formato migratorio que acredite la estancia legal en el país.
4. Copia certificada ante Notario (a) Público (a) del Título y Cédula Profesionalo del documento que acredite la conclusión de su perfil profesional. (Solo se aceptarán certificados de conclusión de estudios, no mayores a 5 años de expedición y que vengan acompañados por su trámite para título profesional).
5. En caso de contar con experiencia profesional docente, presentar tres copias simples como máximo de las constancias que lo acrediten.
6. Original del certificado de salud expedido por Instituciones Públicas o Privadas.
7. Original del Certificado de No Antecedentes penales expedido por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Oaxaca

# **REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR EL HORARIO DE CLASES ACORDE AL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL VIGENTE.**

1. Cumplir con lo establecido en los planes y programas de educación preescolar vigentes al momento de la autorización por Reapertura.
2. Es obligatorio rendir honores a la Bandera Nacional todos lunes a primera hora. Cuando ese día sea festivo, se rendirá al siguiente día hábil.
3. De obtener la Autorización por Reapertura, deberán cumplir con la implementación de los Consejos Técnicos Escolares y Talleres Intensivos de Formación Continua para Docentes, Plan y Programas de Estudio de la Educación Básica, conforme al calendario escolar del ciclo vigente emitido por la SEP.
4. Una vez obtenida la Autorización por Reapertura, el (la) Titular actualizará al personal docente que contrate respecto de los contenidos básicos, propósitos educativos y formas de enseñanza propuestos en el plan y programas de estudio vigentes y le proporcionará de manera permanente las facilidades y los avances de las ciencias de la educación.