

**Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza**

***Subsecretaría de Planeación Educativa***

***Dirección General de Gestión Escolar y Estadística***

***Dirección de Incorporación***

***Subdirección de Incorporación de Educación Básica***

**Instructivo para autorización de escuelas particulares**

**de educación inicial**

## Índice

### Capítulo i

#### Disposiciones generales

#### 1.- lineamientos

### Capítulo ii

#### Requisitos para la autorización

#### 1.- recursos humanos

- Personal directivo y docente
- Personal administrativo y de apoyo

#### 2.- instalaciones

#### 3.- Planes, programas, normas de acreditación, evaluación y certificación

#### 4.- Otorgamiento de becas

#### 5.- Designación del nombre de la institución

### Capítulo III

#### Procedimiento para el trámite de autorización

### Capítulo IV

#### Cambios relacionados con el acuerdo de autorización

### Capítulo V

#### Retiro del acuerdo de autorización otorgado

### Capítulo VI

#### Obligaciones y compromisos

## Capítulo I Disposiciones generales

### 1. Lineamientos

La Ley General de Educación, garantiza el derecho a la educación reconocido en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, cuyo ejercicio es necesario para alcanzar el bienestar de todas las personas. Sus disposiciones son de orden público, interés social y de observancia general en toda la República.

Su objeto es regular la educación que imparta el Estado, la Federación, la Ciudad de México y los municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, lo cual se considera un servicio público y estará sujeta a la rectoría del Estado, bajo los principios rectores contenida en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, y los Estándares de Calidad en el Diseño, Habilidad y Seguridad de los Centros de Atención Infantil (CAI)

Las instituciones viables de incorporación a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación (LGE), Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas, solo podrán ser los siguientes tipos, niveles y modalidades de educación, contempladas en el artículo 35, 37, 44, 45 y 47 de la Ley General de Educación:

1. El tipo de educación básica está compuesta por el nivel inicial, preescolar, primaria y secundaria. (Art.37 LGE)
2. El tipo de educación medio superior comprende los niveles de bachillerato, de Profesional técnico bachiller y los equivalentes a éstos, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes. (Art. 44 LGE)
3. El tipo de educación superior es el que se imparte en sus distintos niveles, después del tipo medio superior. Está compuesto por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende educación normal en todos sus niveles y especialidades. (Art.47 LGE)

Los documentos que se presenten solicitando Autorización de Estudios, deberán entregarse en días hábiles en las fechas oficiales registradas en la página web de la Secretaría de Educación de Coahuila:

<https://educacion.seducoahuila.gob.mx/index.php/direccion-de-incorporacion/#BASICA>

La solicitud de autorización presentada por el particular para impartir Educación Inicial, será autorizada por el “Técnico Consultivo para la Autorización de Escuelas Particulares de Educación Básica y de Apoyo” (CEPEBA), decretado en el periódico oficial el 15 de noviembre de 2019.

***“Órgano consultivo y de apoyo al Ejecutivo del Estado y a la Secretaría de Educación en los términos inherentes a la autorización de estudios y revocación de autorización de escuelas particulares de educación básica”***

El acuerdo de autorización surtirá efecto a partir del ciclo escolar siguiente a la fecha de emisión.

**Previo a la autorización el particular deberá reunir los siguientes requisitos:**

- Contar con personal docente, técnico, especial y servicios generales, que acredite el perfil correspondiente, en conformidad a lo requerido en la plantilla de personal de un Centro de Atención Infantil (CAI); el artículo 15 y 75 de la Ley Estatal de Educación; y el artículo 147 de la Ley General de Educación.
- Contar con edificio y espacios adecuados como lo son: aulas, áreas pedagógicas, administrativa, deportivas, recreativas, sanitarios para alumnas, alumnos y personal docente, además de satisfacer las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad que la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza determine conforme el Artículo 75 de la Ley Estatal de Educación;
- Sujetarse a los principios rectores y objetivos de la Política Nacional de Educación Inicial, como parte de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia, en coherencia con las acciones, programas y modalidades que en materia de educación inicial, bajo la rectoría de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de garantizar la provisión de modelos de este nivel educativo adaptables a los distintos contextos y sensibles a la diversidad cultural y social; el artículo 79 fracción I, II y III de la Ley Estatal de Educación, y
- Cubrir ante las autoridades competentes los derechos que establezcan las leyes fiscales de la entidad. Artículo 75 fracción V de la Ley Estatal de Educación.

**Requisitos para la autorización del Centros de Atención Infantil (CAI)**

1. Los interesados en incorporar un centro educativo a la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza, podrá aplicar como persona moral, constituirse en Asociación o Sociedad Civil, con objetivos de carácter educativo.

2. El término o figura jurídica para la Incorporación de escuelas de educación básica es: Autorización para el caso de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria.
3. El trámite puede hacerse en las oficinas de la Subdirección de Incorporación de Educación Básica, ubicadas en el Edificio Principal de la SEDU, en la planta alta, Boulevard Francisco Coss, y Av. Magisterio s/n, C.P. 25000, Unidad Campo Redondo, Saltillo, Coahuila.
4. La solicitud del interesado en obtener la Autorización, deberá corresponder efectivamente a los objetivos planteados en el acta constitutiva, y deberá dirigirse al o la titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa. Anexo 1
5. La documentación correspondiente al trámite de autorización deberá entregarse en original y copia (dos carpetas) en la Subdirección de Incorporación de Educación Básica.
6. Para dicha recepción el representante legal deberá presentar identificación oficial para efectos del trámite de autorización o en su defecto la persona que se acredite notarialmente.
7. Es responsabilidad del solicitante estar pendiente del trámite de Autorización.
8. Para iniciar el trámite de Autorización deberá presentar en esta Secretaría, el comprobante de pago correspondiente, efectuado ante la Secretaría de Finanzas, [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx) en apartado de Secretaría de Educación.
9. Al obtener la Autorización deberán cubrirse las cuotas determinadas por la Secretaría de Finanzas del Estado contempladas en la Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
10. La autorización de inscripción, de la publicidad, así como la designación de nombre oficial para la Institución, se darán por escrito al cubrir los requisitos establecidos, con la obligación de que en dicha inscripción y publicidad se dé a conocer el número y fecha del Acuerdo oficial de autorización, así como el nombre oficial tal y cual se haya autorizado.
11. El incumplimiento de alguno de los requisitos de autorización, cancela automáticamente el trámite.
12. Por ningún motivo se otorgará Autorización de estudios retroactivos.
13. Una vez emitida la autorizada el Responsable del Centro de Atención Infantil, está obligado a exhibir permanentemente y en lugar visible, el Acuerdo de Autorización.

## **CAPÍTULO II**

### **Requisitos para la autorización**

#### **1. Recursos humanos**

La labor formativa de un Centro de Atención Infantil (CAI) es responsabilidad de todas y cada una de las personas que lo integran, por lo que las acciones educativas deben ser una labor conjunta entre directivos, docentes, asistentes y personal de apoyo; donde cada uno tenga asignada una función específica que contribuya tanto al desarrollo educativo como a la conservación y buen funcionamiento del centro.

Dada la importancia de los diferentes servicios que brinda el CAI, es necesario contar con un equipo de trabajo interdisciplinario, el cual reúna las características profesionales, técnicas y humanas que le permitan no solo realizar sus funciones, sino ser consciente de la responsabilidad que tiene en la educación de las niñas y los niños con los que convive a diario.

El representante legal solicitante deberá proponer personal de acuerdo a la plantilla de personal de un CAI, presentando la siguiente documentación en copia simple de cada uno de los integrantes de dicha Plantilla (documentos que deberán adjuntarse en copia simple al anexo 3 A):

- 1) Documento que compruebe la preparación profesional (Título, Cédula, Certificado de Estudios, Certificación, etc.)
- 2) Acta de nacimiento;
- 3) Para personal con nacionalidad extranjera el acta de nacimiento y la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país y la autorización para desempeñar actividades de docencia y/o apoyo en el CAI;
- 4) IFE;
- 5) CURP; y
- 6) Comprobante de domicilio.

El particular capacitará y actualizará al personal que contrate respecto a los principios rectores y objetivos de la Política Nacional de Educación Inicial, conforme a la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia, y a la Nueva Escuela Mexicana propiciando así y de manera permanente las facilidades al personal para acceder a un sistema integral de formación, de capacitación y de actualización, retroalimentado por evaluaciones diagnósticas, para cumplir los objetivos y propósitos del Sistema Educativo Nacional, en cuanto a educación inicial corresponde.

Esta obligación deberá ser verificada por la autoridad educativa, mediante las constancias correspondientes.

- Personal directivo, docente, técnico, especial y de servicios generales.

Con el fin de que la autoridad educativa pueda verificar el perfil académico y profesional del personal directivo, docente, técnico especial, de servicios administrativos y de apoyo, el solicitante deberá informar en el anexo **N° 3 (todo el personal)** y **3A (formato por personal)** que corresponda, lo siguiente:

- a) Nombre, sexo, domicilio, nacionalidad y, en su caso, calidad migratoria;
- b) Estudios realizados e institución educativa que haya expedido su título profesional;
- c) Número de cédula profesional o documento académico con el cual acredite su preparación;
- d) Experiencia como directivo, técnico, especial y de servicios generales; y
- e) Cargo o función a desempeñar.

El director tendrá a su cargo la responsabilidad sobre el funcionamiento en general del CAI.

Todas las personas que laboran en el CAI son igualmente importantes y de distintas maneras apoyan al logro de los principios rectores y objetivos de la Política Nacional de Educación Inicial, como parte del Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial y los Estándares de Calidad en el diseño, habitabilidad y seguridad de los Centros de Atención Infantil (CAI), por lo que es indispensable que se integren como equipo de trabajo en el que impere la adecuada coordinación de los diferentes servicios, así como una buena disposición para el trabajo colaborativo que se verá reflejado en beneficio de los niños.

### **Estructura y organización de los centros de atención infantil (CAI)**

#### ***“Manual para la Organización y funcionamiento de los Centro de Atención Infantil”***

La estructura de los CAI se planteó respondiendo a las necesidades educativas, asistenciales y de seguridad de las niñas y los niños, por lo que su organización tiene en cuenta sus intereses, sus decisiones, sus necesidades de aprendizaje y los procesos individuales de desarrollo. Hasta ahora, para el trabajo con las niñas y los niños en las salas, se había dividido en lactantes, maternas.

#### **Sustento**

La normatividad vigente expresada en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil (LGPSACDII), señala en los siguientes artículos las modalidades y tipos de servicios que pueden integrarse.

**Artículo 39.** Los CAI pueden presentar alguna de las siguientes modalidades:

- I. ....
- II. Privada: Aquella cuya creación, financiamiento, operación y administración solo corresponde a particulares,

**Artículo 40.** Para efectos de protección civil, los centros de atención infantil, en función de su capacidad instalada, se clasifican en los siguientes tipos, para dar servicio a niñas y niños, administrados por personal profesional o capacitado.

**Tipo 1:** con capacidad instalada para dar servicio hasta 10 alumnos de atención.

**Tipo 2:** con capacidad instalada para dar servicio de 11 hasta 50 sujetos de atención. Tipo de inmueble: inmueble con instalaciones específicamente diseñadas, construidas o habilitadas de acuerdo con el tipo de servicio.

**Plantilla de personal de un Centro de Atención Infantil (CAI) / Según el Tipo de Servicio**  
**TIPO UNO Y TIPO DOS**  
**Máximo 50 niños**

N°	Categoría/ Puesto/ Función	Cantidad	Escolaridad
1	Director de CAI	Uno	Título de Licenciatura (De Preferencia Afín a Educación)
2	Enfermera	Uno	Licenciatura en Enfermería o Técnico en Enfermería.
3	Jefe de Área Pedagógica	Uno	Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar
4	Puericultista	Uno	Licenciatura en Puericultura, Técnico en Puericultura, Técnico en Asistente Educativo –Una por cada <b>sala de lactantes (1,2,3)-</b>
5	Educadora	Uno	Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar -UNA por cada <b>sala de maternales (1,2,3)-</b>
6	Asistente Educativo	Uno	Técnico en Asistente Educativo (por cada <b>cinco lactantes</b> )
7	Asistente Educativo	Uno	Técnico en Asistente Educativo (por cada <b>diez maternales</b> )
8	Cocinera Especializada en Alimentación Infantil	Uno	Estudios de nutrición ( <b>En caso de preparar alimentos en la institución y contar con menús autorizados</b> )
9	Auxiliar de Cocina	Uno	Bachillerato ( <b>por cada 50 niños</b> )
10	Intendente	Uno	Certificado de Bachillerato o Secundaria ( <b>por cada 50 niños</b> )

**Tipo 3:** con capacidad instalada para dar servicio de 51 hasta 100 alumnos de atención, administrado por personal profesional o capacitado de acuerdo con el tipo de servicio. Tipo de inmueble: inmueble con instalaciones específicamente diseñadas, construidas o habilitadas de acuerdo con el tipo de servicio.

### TIPO TRES (DE 51 A 100 NIÑOS)

Nº	Categoría/ Puesto/ Función	Cantid ad	Escolaridad
1	Director de CAI	Uno	Título de Licenciatura (De Preferencia Afín a Educación)
2	Secretaria	Uno	Comercio, Secretariado o Computación, Licenciatura en manejo de software.
3	Enfermera	Uno	Licenciatura en Enfermería o Técnico en Enfermería.
4	Jefe de Área Pedagógica	Uno	Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar
5	Puericultista	Uno	Licenciatura en Puericultura, Técnico en Puericultura, Técnico en Asistente Educativo –Una por cada <b>sala de lactantes (1,2,3)-</b>
6	Educadora	Uno	Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar -UNA por cada <b>sala de maternales (1,2,3)-</b>
7	Asistente Educativo	Uno	Técnico en Asistente Educativo (por cada <b>cinco lactantes</b> )
8	Asistente Educativo	Uno	Técnico en Asistente Educativo (por cada <b>diez maternales</b> )
9	Cocinera Especializada en Alimentación Infantil	Uno	Estudios de nutrición ( <b>En caso de preparar alimentos en la institución y contar con menús autorizados</b> )
10	Auxiliar de Cocina	Uno	Certificado de Bachillerato ( <b>por cada 50 niños</b> )
11	Encargada del Banco de Leche o Lactario	Uno	Certificado de Bachillerato con capacitación en alimentos
12	Auxiliar del Banco de Leche o Lactario	Uno	Certificado de Bachillerato ( <b>por cada 50 niños</b> )
13	Intendente	Uno	Certificado de Bachillerato o Secundaria ( <b>por cada 50 niños</b> )

**Tipo 4:** con capacidad instalada para dar servicio a más de 100 sujetos de atención, administrado por personal profesional o capacitado de acuerdo con el tipo de servicio. Tipo de inmueble: inmueble con instalaciones específicamente diseñadas, construidas o habilitadas de acuerdo con el tipo de servicio.

**Tipo cuatro (más de cien niños)**

Nº	Categoría/ Puesto/ Función	Cantidad	Escolaridad
1	Director de CAI	Uno	Título de Licenciatura (De Preferencia Afín a Educación)
2	Secretaria	Uno	Comercio, Secretariado o Computación, Licenciatura en manejo de software.
3	Médico Pediatra	Uno	Médico Pediatra o Médico General. (rotativo)
4	Enfermera	Uno	Licenciatura en Enfermería o Técnico en Enfermería.
5	Psicólogo	Uno	Licenciatura en Psicología. (rotativo)
6	Trabajadora Social	Uno	Licenciatura Trabajo Social. (rotativo)
7	Jefe de Área Pedagógica	Uno	Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar
8	Puericultista	Uno	Licenciatura en Puericultura, Técnico en Puericultura, Técnico en Asistente Educativo –Una por cada <b>sala de lactantes (1,2,3)-</b>
9	Educadora	Uno	Licenciatura en Educación Inicial o Preescolar - UNA por cada <b>sala de maternales (1,2,3)-</b>
10	Asistente Educativo	Uno	Técnico en Asistente Educativo (por cada <b>cinco lactantes</b> )
11	Asistente Educativo	Uno	Técnico en Asistente Educativo (por cada <b>diez maternales</b> )
12	Profesor de Música	Uno	Estudios de Música (Una hora por grupo a partir de 4 grupos)
13	Profesor de Educación Física	Uno	Licenciatura en Educación Física (Dos horas por cada grupo)
14	Dietista, Nutricionista o Ecónoma	Uno	Licenciatura en Nutrición, Ingeniero Químico en Alimentos o Químico Farmacobiólogo con acentuación en Bromatología.
15	Cocinera Especializada en Alimentación Infantil	Uno	Estudios de nutrición
16	Auxiliar de Cocina	Uno	Bachillerato (por cada 50 niños)
17	Encargado del Banco de Leche o Lactario	Uno	Ingeniero Químico en Alimentos o Químico Farmacobiólogo con acentuación en Bromatología
18	Auxiliar de Mantenimiento	Uno	Técnico en Electricidad o conocimientos de Albañilería, Carpintería, Plomería y Soldadura

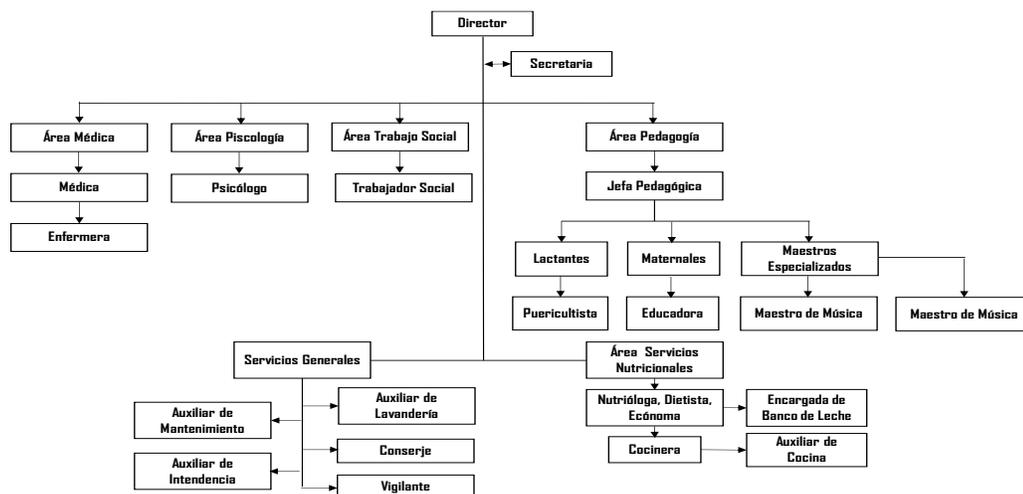
19	Auxiliar de Lavandería	Uno	Certificado de Bachillerato o Secundaria
20	Auxiliar de Intendencia	Uno	Certificado de Bachillerato o Secundaria (por cada 50 niños)
21	Conserje	Uno	Certificado de Bachillerato o Secundaria
22	Vigilante	Uno	Certificado de Bachillerato o Secundaria (Conforme Turnos)

Estratos de edad. Para la ubicación en las salas de atención

<b>Lactantes</b>	De 43 días a 1 año 6 meses	L1: De 43 días a 6 meses
		L2: De 7 meses a 11 meses
		L3: De 1 año a 1 año 6 meses
<b>Maternales</b>	De 1 año 7 meses a 2 años 11 meses	M1: De 1 año 7 meses a 1 año 11 meses
		M2: De 2 años a 2 años 6 meses
		M3: De 2 años 7 meses a 2 años 11 meses

Para conocer la ubicación del personal en las diferentes áreas de servicio, así como la estructura organizacional bajo la cual operarán, se anexa el organigrama estructural del personal que integra el CEI, quienes deberán contar con estudios concluidos de acuerdo a su especialidad, comprobable con el título o cédula profesional expedida por la Dirección de Profesiones, o documento de certificación emitido por instancias autorizadas.

### Organigrama Centro de atención infantil (CAI)



En caso de personal de nacionalidad extranjera: El particular deberá comprobar, con la forma FM3 correspondiente a la calidad migratoria, su legal estancia en el país; y la documentación que le autorice para desempeñarse en el país como directivo, docente, técnico especial y servicios generales en el plantel educativo, así como la preparación indicada en el apartado anterior.

Presentará los documentos que se especifican en el apartado de recursos humanos de este capítulo.

## **2. Instalaciones**

Las instalaciones de los Centros de Atención Infantil (CAI) se plantean respondiendo a las necesidades educativas, asistenciales y de seguridad de las niñas y los niños, por lo que su organización debe tener en cuenta sus intereses, sus decisiones, sus necesidades de aprendizaje y los procesos individuales de desarrollo para el trabajo con las niñas y los niños en las salas de lactantes y maternas. (Anexo2)

Los espacios físicos para los CAI serán de uso exclusivo para los servicios de educación inicial, en caso de contar con otros niveles de educación en el mismo edificio, deberá sus propias áreas pedagógicas, de recreación, externas, sanitarios, además un acceso de entrada y salida exclusivo para niñas, niños, personal y comunidad que acuden al CAI, así mismo las salidas de emergencias indicadas por protección civil del Estado.

El CAI debe estar instalado en un sitio que ofrezca las garantías de seguridad para el cruce y tránsito peatonal, sin colindancias altas que perjudiquen las condiciones naturales de iluminación, alejado de aglomeraciones, de ruidos fuertes, de olores incómodos y de cualquier instalación que pudiera representar molestias o riesgos para las niñas y los niños.

La orientación deberá ser adecuada para las condiciones climatológicas de cada lugar, adaptando la distribución a las necesidades funcionales, tratando de lograr las mejores condiciones de temperatura, iluminación y ventilación.

El terreno deberá ser plano para favorecer el funcionamiento del servicio y la seguridad de las niñas y los niños, en caso contrario, cuidar que las áreas de circulación se adapten a las características de estatura de los niños.

La superficie necesaria se establece de acuerdo a las siguientes pautas:

- **Área de servicios técnico administrativos:** corresponde a la recepción, la dirección, los cubículos del médico, el psicólogo y el trabajador social, así como los servicios sanitarios de esta área.

- **Área de estancia de niños:** es el espacio destinado a las **aulas o salas de lactantes y maternales**, al salón de usos múltiples y a los sanitarios para los niños; a razón de **2.34 m<sup>2</sup>, por niño**.
- **Sala de Lactancia en el CAI:** Es el espacio destinado a las **madres para la lactancia**, se requiere un área de **10 m<sup>2</sup> a 25 m<sup>2</sup> aproximadamente**.
- **Áreas de servicios generales:** cubre las zonas designadas para la cocina, el banco de leche, el comedor, el almacén de víveres, las bodegas de enseres y materiales didácticos, la lavandería y los servicios sanitarios para el personal; a razón de **1.09 m<sup>2</sup> por niño**.
- **Áreas de recreación al aire libre:** a razón de **3.44 m<sup>2</sup> por niño**.
- **Áreas de circulación:** a razón de **1.80 m<sup>2</sup> por niño**.

**Mobiliario y equipo:** Deberá ser adecuado a la edad de inicial, cantidad de niños y a las actividades que realicen, así como ligero, cómodo, de fácil aseo y de colores.

**A continuación, se enlista los espacios, el mobiliario y equipo que se requiere para el adecuado funcionamiento de un Centro de Atención Infantil:**

#### **Vestíbulo o recepción**

- Mostrador para realizar el filtro de acceso
- Sillones o sillas
- Pizarrón
- Corcho
- Equipo de sonido con micrófono

#### **Área secretarial**

- Escritorio secretarial
- Sillas
- Archivero
- Computadora
- Impresora
- Teléfono

#### **Dirección**

- Escritorio
- Computadora

- Credenza
- Archivero
- Sillón giratorio
- Sillones fijos
- Mesa de juntas
- Sillas
- Teléfono
- Nicho para bandera
- Bandera Nacional
- Circuito cerrado (Televisión y audio en todas las áreas)

### **Servicio médico**

- Escritorio
- Sillas
- Archivero
- Cuna de hospital
- Mueble para exploración pediátrica
- Vitrina
- Báscula de pie
- Báscula pediátrica
- Equipo médico básico para las funciones del servicio.
- Computadora
- Botiquín de primeros auxilios
- Tablero de corcho
- Pizarrón blanco
- Espejo

### **Usos múltiples**

- Muebles de guarda
- Sillas apilables para niños y adultos
- Espejo
- Proyector o cañón
- Instrumentos musicales como piano o teclado
- Instrumentos musicales para niños
- Barra lateral
- Materiales desestructurados y variados que incluyan elementos de la naturaleza, cuerdas, cajas, palos, telas, paliacates, etc.
- Materiales de la cultura como libros, canciones, pinturas, instrumentos musicales, obras plásticas, títeres, elementos para mostrar obras de teatro, disfraces, objetos de uso cotidiano, etc.
- Material deportivo, pelotas, porterías, conos, canchas de básquet, aros, costales de arena o semillas, etc.

### **Servicios sanitarios (Separados para Niñas y Niños)**

- Tazas (W. C.) (con adaptador de taza y banco)
- Lavamanos (a la altura de los niños)
- Toalleros
- Portavasos
- Porta cepillos de dientes

### **Servicio psicológico**

- Escritorio
- Sillas
- Archivero
- Mueble de guardar para material didáctico
- Computadora
- Pizarrón blanco

### **Servicio trabajo social**

- Escritorio
- Sillas
- Archivero
- Computadora
- Pizarrón blanco

### **Servicio pedagógico**

- Escritorio
- Sillas
- Archivero
- Computadora
- Mueble de guarda para material didáctico

### **Servicio de nutrición**

- Escritorio
- Sillas
- Archivero
- Computadora

### **Sala de Lactancia**

- Pisos lavables y antiderrapante
- Paredes lisas que no acumulen polvo
- Buena iluminación y ventilación
- Lugar discreto, digno e higiénico de fácil acceso y mínimo de ruido

### **Recursos materiales sala de lactancia**

El ambiente destinado para el servicio de la sala de lactancia deberá contar con las siguientes características mínimas:

- Tarja con mueble
- Mesas y sillas individuales
- Microondas o esterilizador
- Refrigerador con congelador de dos puertas para almacenar leche extraída por las madres en la jornada laboral
- Material didáctico sobre la importancia de la lactancia materna
- Pizarrón para notas y reglamentos
- Cesto de basura

#### **Área de lactantes**

- Colchonetas
- Tapete armable de vinil espumoso
- Alberca protegida en sus paredes internas con hule de espuma
- Baños de artesa
- Muebles de guarda para materiales didácticos
- Barra de caminata
- Espejo a nivel de piso
- Sabanas para colchonetas
- Sillas periqueras
- Sillas portabebés

#### **Área de maternales**

- Mesas infantiles tipo riñón (tamaño maternal)
- Sillas infantiles (tamaño maternal)
- Muebles de guarda
- Colchonetas
- Sabanas

#### **Cocina**

- Estufa industrial
- Horno
- Plancha o comal
- Campana
- Refrigerador
- Congelador
- Fregadero
- Mesas de trabajo
- Anaqueles
- Filtro de agua
- Licuadora
- Batidora
- Olla exprés
- Exprimidor y extractor de jugos
- Ollas y utensilios
- Vajilla (charola con divisiones de melanina, vasos de plástico)
- Cubiertos (de metal para maternales y de plástico no desechable, para lactantes)

#### **Banco de leche (lactario)**

- Estufa o parrilla eléctrica
- Refrigerador
- Fregadero
- Anaqueles
- Lavador de biberones
- Licuadora
- Mezcladora de leches
- Filtro de agua
- Ollas y utensilios
- Vajilla
- Cubiertos

#### **Comedor**

- Mesas infantiles tipo riñón (tamaño maternal)
- Sillas (tamaño maternal)
- Sillas para adulto

#### **Almacén de víveres**

- Anaqueles
- Báscula de cocina

#### **Área recreativa**

- Juegos infantiles de jardín variados de acuerdo a la cantidad de niños, que no implique riesgo para la integridad física de los niños.
- Montables
- Canchas deportivas

#### **Bodega**

- Anaqueles
- Equipo básico de limpieza
- Equipo básico de mantenimiento

#### **Lavandería**

- Lavadora secadora
- Secadora
- Plancha
- Mesa para planchar
- Anaqueles

#### **Sanitarios de personal separado por sexo**

- Tazas (W. C.)
- Lavamanos
- Toalleros
- Mueble de guarda

### **Primeros auxilios:**

Se deberá disponer de un botiquín de primeros auxilios que contenga:

- a) Material de curación: gasas, compresas, vendas de 5 cm, algodón, cinta adhesiva o microphore, banditas, abate lenguas, clorhexidina, yodopovidona, alcohol al 70 %, suero fisiológico, jabón líquido, solución desinfectante, tijeras, guantes estériles, termómetro.
- b) Medicamentos: analgésicos (ácido acetilsalicílico infantil, paracetamol infantil), sobres de suero oral, pomadas para quemaduras, cremas para picaduras e infecciones locales, gotas para ojos y gotas para oído.

### **Seguridad:**

Para prevenir y combatir situaciones de emergencia ocasionada por siniestros se debe disponer de las instalaciones y equipos que determiné la autoridad competente, así como observar las medidas de seguridad determinadas por el Comité de Seguridad Escolar del plantel educativo.

**Es obligatorio contratar seguro: de inmueble, daños a terceros o contra accidentes, que incluya servicio de ambulancia.**

Así mismo contar con la **autorización vigente de Protección Civil Estatal** para el inmueble, marcando plan de emergencia o contingencia y programa interno de protección civil avalado por la autoridad correspondiente.

1. Para acreditar la ocupación legal del inmueble donde se imparta educación inicial, el particular deberá proporcionar a la autoridad educativa lo siguiente:
  - 1.1. Tratándose de inmuebles propios, para acreditar su propiedad señalará:
    - a) Número y fecha del instrumento público, y
    - b) Fecha y número de folio de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
    - c) Copia de la escritura pública.
  - 1.2. Si se trata de inmuebles arrendados, se deberá acreditar mediante el contrato correspondiente, del cual se mencionará:
    - a) Nombres del arrendador y del arrendatario;
    - b) Fecha de inicio del contrato;
    - c) Periodo de vigencia;
    - d) El uso del inmueble debe ser para impartir educación inicial;
    - e) Certificar ante el notario el trámite de arrendamiento en mención, o anexar copia de la escritura del inmueble.

**1.3.** En el caso de que la institución pretenda funcionar o funcione en algún o algunos inmuebles dados en comodato, se deberá acreditar tal situación mediante contrato de comodato, el cual deberá mencionar:

- a) Los nombres del comodante y del comodatario;
- b) La fecha del contrato;
- c) Periodo de vigencia;
- d) El uso pactado (que debe ser para impartir educación inicial), y
- e) Certificar ante el notario el trámite de comodato en mención, o anexar copia de la escritura del inmueble.

En caso de que el particular presente cualquier otro documento distinto a los mencionados en el artículo anterior, deberá precisarlo en el anexo que corresponde a la descripción de las instalaciones, de su solicitud, así como los datos relativos a su fecha de expedición, objeto, periodo de vigencia, nombres de las partes que celebran el contrato, el uso del inmueble que invariablemente deberá ser para la prestación del servicio de educación inicial y ratificación de firmas ante notario público.

**II.** Para acreditar la seguridad estructural y el uso de suelo del inmueble, deberá presentar la **constancia de seguridad estructural vigente** del inmueble que ocupará la institución, debiendo contener los datos siguientes:

- 1) La autoridad que la expidió o el nombre del perito que compruebe su calidad de Director Responsable de Obra (DRO) o corresponsable de seguridad estructural, en este último caso, deberá mencionar el registro del perito, vigencia del registro y la autoridad que expidió el registro;
- 2) Fecha de expedición;
- 3) El periodo de vigencia, y
- 4) Señalar en la constancia que el inmueble cumple con las normas mínimas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado y que se destinará para la prestación del servicio educativo.

**III.** Para acreditar el uso de suelo del inmueble, deberá presentar la **constancia de uso de suelo**, otorgada por la Presidencia Municipal correspondiente, debiendo contener los siguientes datos:

- 1) La autoridad que los expidió;
- 2) La fecha de expedición;
- 3) El periodo de vigencia, y
- 4) La mención de que el inmueble se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo o con la nomenclatura equivalente, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad competente.

**IV.** Para acreditar las condiciones de seguridad, es indispensable se presente la Autorización de la Dirección de Protección Civil Estatal, adjuntando a ella el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia.

### **3. Planes, programas, normas de acreditación, evaluación y certificación.**

Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades. En los términos que establezca la Ley, el Estado otorgará y retirará la Autorización oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares.

Para articular y dar identidad a la educación inicial acorde a los principios rectores y objetivos de la Política Nacional de Educación Inicial, como parte de la Estrategia de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y con pleno respeto al federalismo educativo con su respectiva normativa, promoverá entre las autoridades educativas de los Estados y las instituciones que impartan educación inicial, la adopción del Programa de Educación Inicial vigente.

Los Centros de Atención Infantil (CAI) que obtengan la autorización oficial, respetarán los acuerdos y disposiciones que establece la Secretaría de Educación en cuanto a:

- Programa de Educación Inicial;
- Documentos de Aprendizajes Clave;
- Consejo Técnico Escolar;
- Procesos de evaluación; y
- Normas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación.

#### **Documentación mínima para la organización interna de la escuela:**

- Registro de puntualidad y asistencia de la plantilla de personal.
- Diario de registro de visitas de acompañamiento.
- Programa Escolar de Mejora Continua.
- Oficios de asignación de Becas.
- Calendario escolar a la vista.
- Manuales de organización del CAI.
- Manual de funciones de personal.
- Documentación oficial (Directorio de personal, credenciales, acuses de capturas CEPS, Actas Constitutivas, Oficios de asignación de becas, acuses de captura INEGI, registros para la operación del servicio, registro de Consejo Técnico Escolar).
- Talonarios o control de recibos por concepto de inscripción, reinscripción y cuotas mensuales y extraordinarias de los alumnos.
- Expediente de cada docente y demás personal con la autorización oficial que justifique sus funciones en el CAI.
- Bibliografía de apoyo.
- Reglamento para Padres de Familia.
- Lineamientos para el personal.
- Expedientes de niños con Necesidades Educativas Especiales
- Expediente de cada alumno,
- Formatos para cada área
- Sistema de Información Educativa y Control Escolar de Coahuila (SIECEC)

- Sistema de Apoyo y Reforzamiento para la Planeación Educativa (SARAPE)
- Registro de asistencia de alumnos por grupo.
- Planeación en narrativa, diario de vida del agente educativo, observaciones individuales y grupales, cuadernillo de Consejos Técnicos.
- APRENDIZAJES CLAVE Programa Educación Inicial: Un buen comienzo.
- APRENDIZAJES CLAVE Manual para la organización y el funcionamiento de los Centros de Atención Infantil.
- APRENDIZAJES CLAVE Importancia de una crianza amorosa: un alimento para toda la vida.
- APRENDIZAJES CLAVE Alimentación perceptiva para niños y niñas de 0 a 5 años: Manual para agentes educativos en los Centros de Atención Infantil.
- APRENDIZAJES CLAVE Alimentación Perceptiva para niños y niñas de 0 a 5 años: Una vía para favorecer la crianza amorosa. Guía integral para madres y padres de familia.
- APRENDIZAJES CLAVE Alimentación perceptiva para niñas y niños de 0 a 5 años. Recetario.
- APRENDIZAJES CLAVE Guía para madres y padres de familia El arte y el juego: acompañantes para una crianza amorosa.
- APRENDIZAJES CLAVE Jugando se aprende, se aprende jugando Manual para agentes educativos que atienden niños de 0 a 18 meses.

#### 4. Otorgamiento de becas.

Los particulares a los que se les haya concedido autorización (acuerdo de incorporación) para impartir educación inicial, **otorgarán becas** en los términos de lo dispuesto en el **artículo 149 fracción III** de la Ley General de Educación, en el **artículo 79 fracción IV** de la Ley Estatal.

#### 5. Designación de nombre.

El particular propondrá denominaciones que no estén registradas como nombres o marcas comerciales en términos de las leyes respectivas y que tampoco aparezcan registradas ante la autoridad educativa en el mismo municipio y/o localidad, a excepción de aquellas que el particular esté utilizando en planteles con autorización de estudios cuando desee establecer un nuevo nivel con la misma denominación. (Anexo 1A)

- 1) Deberá proponerse una terna de las denominaciones del plantel, de acuerdo con la preferencia del particular. Todas las propuestas de nombres deberán ser presentadas en el idioma español, salvo los nombres propios.
- 2) La fundamentación deberá contener la información necesaria que permita valorar las propuestas, se anexarán monografías o argumentos en favor de los nombres propuestos, así como la bibliografía que sirva de fuente de consulta (autor, título de obra, editorial, lugar y fecha de edición) y **deberán referirse a nombres, valores culturales universales, lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, ya sean nacionales o de reconocimiento mundial.**

- **Lineamientos para asignación de nombre a instituciones educativas**

1. Sólo se autorizarán nombres que se refieran a valores culturales, universales, lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, ya sean nacionales o de reconocimiento mundial.
2. No se autorizan nombres de personas en vida.
3. No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando este se refiere a personas.
4. No se hará referencia social o de grupo antes ni después del nombre.
5. No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos.
6. Cuando el nombre haga alusión a un determinado nivel educativo, este deberá corresponder al que efectivamente se imparta.
7. Los nombres que se elijan no se repetirán con los designados a planteles del mismo nivel en la localidad y municipio.
8. Cuando los nombres propuestos se rechacen por no cumplir con alguno de los requisitos, deberá de renovarse la solicitud de asignación de nombre en un plazo no mayor de veinte días a la fecha en que se le notifique la improcedencia de la propuesta.
9. Abstenerse de contraer compromisos de carácter particular para la asignación de nombre con aquellas personas o instituciones que tengan participación en la fundación o construcción del plantel.
10. Lo no previsto en los presentes lineamientos será facultad expresa del Secretario(a) de Educación en el Estado.
11. Los planteles Educativos que ya tengan asignado un nombre, apegado a la normatividad elaborarán únicamente oficio solicitando el nombre del plantel para el nuevo servicio educativo. (anotar el nombre según registro en el Catálogo de Centros de Trabajo).

### **Capítulo III**

#### **Procedimiento para el trámite de Autorización oficial de estudios**

En caso de entregar directamente en ventanilla de recepción de solicitudes para incorporar escuelas particulares.

El particular entregará **dos expedientes**, en carpeta con aros, mismos documentos que deberán estar integrados en archivo electrónico que deberá anexar al momento de dicha entrega.

La copia de los documentos deberá estar notariada o bien presentar **una carpeta** con los documentos originales, únicamente para su cotejo.

- Presentar protocolización del **Acta Constitutiva** de la Asociación o Sociedad Civil integrada por cuatro miembros como mínimo.

**Para iniciar el trámite de Incorporación el particular deberá entregar la documentación solicitada en el listado que aparece en el apartado de Requisitos en la Dirección Incorporación de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza**

Después de la admisión del expediente se efectuará visita de vigilancia, a fin de verificar las condiciones de infraestructura, higiénicas, seguridad y pedagógicas. Artículo 74, 75 y 76 de la Ley Procedimientos Administrativos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Una vez realizada la visita de vigilancia a que se refiere el párrafo anterior, se llevará a cabo la sesión del Comité Técnico del CEPEBA y posteriormente la Asamblea del mismo para que la autoridad educativa dicte la resolución que corresponda.

#### **Capítulo IV**

##### **Cambios relacionados con el acuerdo oficial de estudios autorizado**

El Acuerdo por el cual se otorga la autorización para impartir educación inicial, confiere derechos e impone obligaciones a su titular, sin embargo, podrán realizarse cambios en cuanto al titular de dicho acuerdo y al domicilio del plantel en el cual se imparten los estudios autorizados. Para tales efectos, se deberá observar lo siguiente:

- I.- **Para el caso de cambio de titular:** Comparecencia del **nuevo titular** del Acuerdo oficial de estudios, que pretenda continuar la prestación del servicio educativo, a efecto de que ante la autoridad educativa presenten y ratifiquen su solicitud para el cambio de titular del Acuerdo, elaborándose el **nuevo Acuerdo** que deberá suscribirse para los efectos correspondientes.

El particular que pretenda la titularidad del nuevo Acuerdo, será responsable del cumplimiento a las obligaciones que hubieren quedado pendientes por parte del anterior titular, incluyendo las relacionadas con el personal docente y directivo, así como de acreditar la actualización del documento relativo a la ocupación legal de las Instalaciones donde se continuará prestando el servicio educativo, mediante cualquiera de las figuras que se indican en este instructivo.

- II.- **Para el caso de cambio de domicilio del plantel educativo:** La autorización para el cambio de domicilio deberá notificarse al Área encargada de otorgar el acuerdo, 90 días antes del traslado de mobiliario y alumnos, a fin de autorizar el nuevo inmueble, o en caso de fuerza mayor notificar inmediatamente a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica (DIREB), así como a sus autoridades educativas inmediatas del nivel de educación inicial.

El particular deberá acompañar la solicitud, con el anexo 2 a que se refiere el presente instructivo, así como la documentación requerida en el Capítulo II referente a Infraestructura,

**Es motivo de sanción cambiar de domicilio o de titular del acuerdo sin la autorización previa de la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica**

## **Capítulo V**

### **Revocación del acuerdo**

El retiro del Acuerdo de Incorporación procederá en los siguientes supuestos:

- I. Por sanción** impuesta por la autoridad educativa en términos de lo dispuesto en el artículo 170, 171 fracción II y 174 la Ley General de Educación y 101 y 102 fracción II de Ley Estatal de Educación, o

- II. A petición** del prestador del servicio educativo.

Para los casos a que se refiere el **número II del apartado anterior**, el particular deberá entregar a la autoridad educativa lo siguiente:

1. Original del acuerdo;
2. Constancia del nivel educativo, de no tener pendiente ningún proceso administrativo del plantel;
3. Constancia del nivel educativo, de que no quedaron periodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar, y
4. Sellos oficiales (si lo tuviera).

La autoridad educativa, con base en la documentación entregada y previo su análisis, emitirá resolución según dictamen del Comité Técnico Consultivo para la Autorización de Escuelas Particulares Educación Básica y de Apoyo (CEPEBA), después de haber sesionado dicho órgano colegiado, procediendo posterior la Dirección de Incorporación a notificar dicha resolución.

En caso de documentación faltante o incorrecta, la Dirección de Incorporación requerirá al particular para que corrija las omisiones en un **plazo de cinco días hábiles**, contados a partir de la fecha del requerimiento respectivo.

De no cumplir el particular con la prevención, se desechará la solicitud y se procederá a revisar las irregularidades en que haya incurrido.

De resultar alguna infracción a las disposiciones legales o administrativas, la autoridad educativa impondrá las sanciones que correspondan.

## **Capítulo VI**

### **Obligaciones y compromisos**

El presente capítulo corresponde a la declaración, obligaciones y compromisos que adquiere el particular al obtener la autorización por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, conforme se estipula en el artículo 3° de la Constitución Política Mexicana, la rectoría que enmarca la Ley General de Educación, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, la Ley Estatal, la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los Estándares de Calidad en el Diseño, Habilidad y Seguridad de los Centros de Atención Infantil (CAI), y demás disposiciones relativas que se dicten en materia educativa, en el entendido, que de no aceptarlas o de no cumplir con lo señalado, la Secretaría de Educación estará en facultad de revocar la autorización concedida sin que para esto proceda juicio alguno.

Para dar cumplimiento al presente capítulo el particular deberá leer, llenar los datos que se requieren y firmar el Anexo 4 referente a la Declaración, Obligaciones y Compromisos, para ello deberá haber recibido la autorización e iniciar a impartir educación inicial en la modalidad escolarizada.