

**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 incorporación de escuelas particulares  
educación preescolar**

## Índice

### Capítulo I

- Disposiciones generales**  
1.- Lineamientos.

### Capítulo II

- Requisitos para la autorización**  
1.- Recursos humanos.  
✓ Personal directivo y docente  
✓ Personal administrativo y de intendencia  
2.- Infraestructura.  
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 oficial de estudios**

### Capítulo IV

- Cambios relacionados con el acuerdo**

### Capítulo V

- Revocación del acuerdo**

### Capítulo VI

- Obligaciones y compromisos**

## Capítulo I Disposiciones generales

### I. Lineamientos

La Ley General de Educación establece la consolidación de un nuevo sistema educativo nacional fundado en el federalismo, así como de una estrategia de modernización de los servicios educativos que requiere el desarrollo de México. Así mismo, el sector educativo sigue teniendo desafíos como abatir el rezago educativo en distintos sectores sociales, ampliar la cobertura de los servicios educativos, elevar su calidad, mejorar su pertinencia, dotar de herramientas en el uso de la tecnología y así estar en uso permanente de la innovación que exige el cambio y anticipar las necesidades y soluciones a los problemas previsibles, reconociendo que la presencia de los particulares en la educación significa contar con aliados en atención a la demanda social, y mejora en el proceso educativo de calidad, y en la aplicación de diversas prácticas pedagógicas que influyan de manera positiva en el proceso general de educación.

1. Las instituciones factibles de incorporación a la Secretaría de Educación, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación (LGE), Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas, comprenderán los siguientes tipos y modalidades de educación, contempladas en el artículo 35, 37, 44, 45 y 47 de la Ley General de Educación:
  - a) El tipo de educación básica está compuesta por el nivel inicial, preescolar, primaria y secundaria. (Art.37 LGE)
  - b) 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)
  - c) 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 al solicitar la autorización de estudios, deberán entregarse en fechas oficiales establecidas por la Secretaría de Educación (SE) en la web <https://educacion.seducoahuila.gob.mx/index.php/direccion-de-incorporacion/#BASICA> en días hábiles.

La solicitud de autorización presentada por el particular para impartir Educación Preescolar, será autorizada por el “Comité técnico consultivo para la autorización de Escuelas Particulares de Educación Básica y de Apoyo” (CEPEBA), publicado 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 satisfacer los siguientes requisitos:

- Contar con personal docente que acredite la preparación académica adecuada para impartir el tipo de educación preescolar y que cumpla con lo previsto en el presente instructivo; conforme lo mandata el artículo 147 de la Ley General de Educación, y el artículo 15 y 75 de la Ley Estatal de Educación;
  - Contar con edificio y espacios adecuados como lo es en: **aulas, áreas pedagógicas, administrativa, deportivas, recreativas, sanitarios para alumnas, alumnos y personal docente**, instalaciones que deberán satisfacer las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad que la Secretaría de Educación (SEDU) del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza determine conforme el artículo 99 párrafo dos, artículo 101 y 147 fracción II de la Ley General de Educación, y el Artículo 75 de la Ley Estatal de Educación;
  - Sujetarse a lo descrito en el Artículo 23 de la Ley General de Educación en cuanto a los planes y programas de estudio, aplicables y obligatorios en toda la República Mexicana, en cuanto a la educación preescolar, la primaria y la secundaria de conformidad a los fines y criterios enmarcados en los artículos 15 y 16 de la misma Ley; el artículo 79 fracción I, II y III de la Ley Estatal de Educación.
  - Lo que dictamine el **Acuerdo número 357** por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización oficial para impartir educación preescolar.
  - Cubrir ante las autoridades competentes los derechos que establezcan las Leyes fiscales de la entidad.
2. Los interesados en incorporar un centro educativo a la Secretaría de Educación, deberán constituirse en Asociación Civil o Sociedad Civil, con objetivos de carácter educativo.
  3. Los términos o figuras jurídicas para la incorporación de escuelas son:  
Autorización para el caso de educación básica (inicial, preescolar, primaria y secundaria) y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para educación media, superior y formación para el trabajo.
  4. El trámite debe hacerse a través de la recepción, en oficina de la SEDU, sita en Boulevard Francisco Coss, y Av. Magisterio s/n, C.P. 25000, Unidad Campo Redondo, Saltillo, Coahuila. 1er Piso en la Dirección de Incorporación.

### Trámites y servicios

- 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.

- La documentación correspondiente al trámite de Incorporación deberá ser en original y copia (dos carpetas) y entregar en la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica, o en su caso remitir toda la documentación a través del medio electrónico dispuesto por la SEDU.
- Para recepción a través de ventanilla, el representante legal deberá presentar identificación oficial para efectos del trámite de incorporación o en su defecto la persona que se acredite notarialmente.
- Es responsabilidad del solicitante estar pendiente del trámite de Autorización.
- 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 SEDU.
- 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.
- 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 oficializado.
- El incumplimiento de alguno de los requisitos de autorización, cancela automáticamente el trámite.
- Por ningún motivo se otorgará Autorización de estudios retroactivos.
- Una vez emitida la autorizada el responsable del Jardín de Niños, ésta obligada a exhibir permanentemente y en lugar visible, el Acuerdo de Autorización.

## Capítulo II

### Requisitos para la autorización

#### 1. Solicitud

Para obtener autorización para impartir estudios del nivel preescolar el particular deberá presentar una solicitud con la siguiente información (Anexo 1):

- I. Autoridad educativa a quien se dirige;
- II. Fecha de presentación;
- III. Datos de identificación del particular y en su caso, del representante común;
- IV. Tratándose de persona moral, los datos de su escritura constitutiva;
- V. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tal efecto;
- VI. El turno en que se impartirá el plan y programa de estudios de educación preescolar, y
- VII. Propuesta, en una terna, de las denominaciones del plantel educativo, de acuerdo a la preferencia del particular.

#### 2. Recursos humanos

El representante legal de la Asociación Civil o Sociedad Civil solicitante deberá proponer la planta de personal que atenderá alumnos de preescolar, según el **anexo 3 (enlistar todo el personal desde Director hasta intendente) y 3A (formato por cada personal descrito en el formato 3)**, presentando la documentación en copia simple de cada uno de los integrantes de dicha planta docente, conforme se describe en **Documentos del Personal Docente** contenido en este mismo capítulo e instructivo.

Con el fin de que la autoridad educativa pueda verificar el perfil académico y profesional del personal directivo y docente, el particular deberá informar en el **anexo 3 y 3A**, lo siguiente:

- I. Nombre, nacionalidad y, en su caso, forma migratoria; sexo y cargo o puesto a desempeñar;
- II. Estudios realizados;
- III. Número de cédula profesional o documento académico con el cual acredite su preparación;
- IV. Experiencia como directivo y, en su caso, docente.

El particular capacitará y actualizará al personal que contrate respecto a los principios rectores y objetivos de la Política Nacional aplicable a la Educación Preescolar.

a) **Personal directivo y docente**

**Requisitos para Director Técnico**

Para desempeñar el cargo o puesto de Director Técnico se requiere:

- I. Ser Profesor(a) de Educación Preescolar o Licenciado en Educación Preescolar egresado de escuela normal pública o particular incorporada, o bien, profesionista titulado en alguna licenciatura, de preferencia vinculada con la educación.
- II. En caso de extranjeros, el particular deberá comprobar, con la forma migratoria correspondiente, su legal estancia en el país para desempeñarse como directivo en el plantel educativo.

El Director Técnico tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes del plantel educativo, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe.

**Requisitos para impartir educación preescolar**

Para impartir educación preescolar, se requiere título de Profesor en Educación Preescolar o de Licenciado en Educación Preescolar, expedido por instituciones educativas públicas o particulares con incorporación de estudios al sistema educativo nacional, o la certificación en pedagogía en el manejo de grupos, emitida por instituciones autorizadas.

**Documentos del personal docente**

Para acreditar la preparación profesional del personal docente, deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Copia simple del título y cédula profesional respectivos;
- II. Curriculum Vitae y las constancias que comprueben la experiencia como docente en educación preescolar;
- III. Copia de la certificación con enfoque a la práctica docente o pedagógica, emitida por instancias autorizadas.
- IV. Acta de nacimiento;
- V. 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 en educación preescolar;
- VI. CURP, y
- VII. Comprobante de domicilio.

### **Profesor de educación física**

Cuando el número de educandos sea mayor de sesenta, será obligatorio para el particular contar con un profesor de educación física.

Para desempeñarse como profesor de educación física se requiere acreditar la licenciatura en Educación Física.

### **Personal Administrativo y de Intendencia:**

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

### **Actualización profesional**

El particular será responsable de la actualización y superación profesional del personal docente que contrate para el cumplimiento del Programa de Educación Preescolar vigente y le proporcionará de manera permanente, las facilidades y los avances de las ciencias de la educación, en términos que disponga la autoridad educativa en el fortalecimiento académico de los docentes de educación preescolar.

Esta obligación deberá ser verificada por la autoridad educativa en cualquiera de las inspecciones ordinarias administrativas que realice al particular, mediante las constancias correspondientes.

### **Acreditación de conocimientos**

Las personas interesadas en acreditar conocimientos y habilidades que pudieran corresponder a la Licenciatura en Educación Preescolar, podrán obtener el título respectivo de conformidad con los procedimientos establecidos en el Acuerdo 286, Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Periódico Oficial el 18 de abril de 2017.

Haber concluido el nivel de bachillerato;

- I. Contar con al menos 21 años de edad al momento de la solicitud;
- II. Haberse desempeñado como docente en el ámbito de la educación preescolar, cuando menos durante tres ciclos escolares;
- III. Formular la solicitud correspondiente ante la autoridad educativa competente;
- IV. Aprobar las evaluaciones con los puntajes que se determinen, y
- V. Los demás requisitos e información, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables.

O en su defecto haber obtenido la certificación con enfoque a la práctica docente o pedagógica, emitida por instancias autorizadas.

### 3. Infraestructura

Las instalaciones en las que se pretenda impartir educación preescolar, deberán proporcionar a cada educando un espacio para facilitar el proceso enseñanza aprendizaje, por lo que deberá cumplir con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

#### Espacios educativos

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, tomando como referencia las condiciones que se establecen en el presente documento, además de cumplir las disposiciones legales de protección civil, las del municipio y administrativas en materia de construcción de inmuebles.

#### Información del inmueble

Respecto de los datos generales del inmueble donde se impartirán los estudios de educación preescolar, el particular deberá informar a la autoridad educativa lo siguiente:

- I. Domicilio oficial;
- II. Números de teléfono y correo electrónico;
- III. El documento con el cual se acredita la legal ocupación del inmueble;
- IV. El documento con el cual se acredita la seguridad estructural;
- V. El documento emitido por la Autoridad Municipal correspondiente al uso de suelo para uso en educación preescolar.
- VI. La superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción;
- VII. La superficie del área cívica, en su caso;
- VIII. Los niveles educativos de otros estudios que se impartan en esas mismas instalaciones;
- IX. El número de aulas destinadas para el nivel de educación preescolar, la capacidad promedio de alumnos por aula, las dimensiones de cada una y el tipo de ventilación si cuentan con ventilación e iluminación natural;
- X. El número de cubículos, la función, la capacidad promedio, las dimensiones de cada uno y si cuentan con ventilación e iluminación natural, en su caso;
- XI. Si cuenta con centro de documentación o biblioteca, sus dimensiones, el material didáctico, el número de títulos, el número de volúmenes, y si cuenta con iluminación y ventilación natural;
- XII. El número de sanitarios para niñas, niños y personal docente y administrativo, sus especificaciones, si cuentan con iluminación y ventilación natural;
- XIII. Número de áreas administrativas;
- XIV. Si cuenta con cooperativa o venta de alimentos;
- XV. El tipo de instalaciones para actividades físicas y recreativas, y
- XVI. El local y equipo médico de que disponga.

#### Comprobante distinto

En caso de que el particular presente cualquier otro documento distinto a los mencionados en los apartados anteriores, deberá describirlo en el anexo 2 de su solicitud y acompañar copia de los documentos correspondientes para su revisión.

### **Seguridad física del inmueble**

Para acreditar la seguridad física del inmueble, el particular deberá contar con el visto bueno de operación y de seguridad estructural para prevenir y evitar situaciones de emergencia ocasionadas por siniestros naturales o de otro tipo.

Contar con el dictamen de Protección Civil del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para el inmueble que albergará a los alumnos de educación preescolar, presentando plan de emergencia y programa interno de protección civil avalado por la autoridad correspondiente y Constancia de Uso de suelo específico para impartir el nivel de educación preescolar.

Contar con seguro contra accidentes para los alumnos que incluya servicio de ambulancia, seguro de vida, seguro de gastos médicos mayores y **seguros del inmueble que ampare daños a terceros**.

### **Constancia de seguridad estructural**

La constancia de seguridad estructural deberá, estar en el plantel educativo para su posterior verificación por la autoridad educativa, misma que deberá contener los siguientes datos:

- I. La autoridad que expidió dicha constancia o el nombre del perito que compruebe su calidad de responsable de obra 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;
- II. La fecha de expedición, y
- III. El periodo de vigencia.

Asimismo, en la constancia de seguridad estructural se deberá señalar 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 de educación preescolar.

### **Uso de suelo**

El particular conservará la constancia de uso de suelo para uso educativo, para su posterior verificación por la autoridad educativa y deberá contener los siguientes datos:

- I. La autoridad que la expidió;
- II. La fecha de expedición;
- III. El periodo de vigencia, y
- IV. La mención de que el inmueble se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio de educación preescolar, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad competente.

### **Ocupación legal del inmueble**

Para acreditar la ocupación legal del inmueble donde se impartirá educación preescolar, el particular deberá informar en el **anexo 2** de su solicitud, lo siguiente:

- I. Tratándose de inmueble propio, para acreditar su propiedad señalará:
  - a) Número y fecha del instrumento público,
  - b) Nombre del notario, y
  - c) Fecha y número de folio de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad del Municipio según corresponda.

- II. Si se trata de inmuebles arrendados, se deberá acreditar mediante el contrato correspondiente, del cual se mencionará:
- Nombre del arrendador y del arrendatario;
  - Fecha de inicio del contrato;
  - Periodo de vigencia, debiendo garantizar al menos el ciclo escolar próximo a la presentación de la solicitud; y
  - El uso del inmueble, que debe ser para impartir educación preescolar, y
- III. En caso de que el particular pretenda funcionar en algún inmueble facilitado en comodato, se deberá acreditar mediante el documento respectivo, el cual deberá mencionar:
- Nombre del comodante y del comodatario;
  - Fecha del contrato;
  - Periodo de vigencia, debiendo garantizar al menos el ciclo escolar próximo a la presentación de la solicitud;
  - El uso pactado, que debe ser para impartir educación preescolar y
  - Ratificación de las firmas ante notario público.
- IV. Otro tipo de documento que acredite el inmueble para impartir educación preescolar, debiendo describir (en observaciones) el documento que se trate, nombre de las partes que celebran el contrato, fecha de expedición y ratificación de firmas ante notario público.

### Descripción de instalaciones

En el anexo 2 de su solicitud, el particular describirá las instalaciones, material y equipo escolar con los que dará cumplimiento al Programa de Educación Preescolar, tomando como referencia las especificaciones que a continuación se señalan, considerando la relación entre la matrícula máxima que podría albergar el plantel educativo y las medidas del mismo:

- Superficie construida:** Podrá constar de planta baja y un máximo de dos niveles, siendo la superficie por educando de 1.00 m<sup>2</sup>.
- Aulas y anexos:** El plantel educativo tendrá aulas y anexos con las características que permitan la atención y convivencia de educandos del nivel de educación preescolar, de acuerdo a lo siguiente:
  - Las instalaciones deberán prever como superficie en las aulas **1 m<sup>2</sup> por educando**, considerando también el **espacio del maestro, que será de 2 m<sup>2</sup>**.
  - La superficie de **recreación debe ser de 1.25 m<sup>2</sup> 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 metros cuadrados, 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.
- Puertas:** Las de acceso, intercomunicación y salida deberán tener una altura mínima de 2.10m y un ancho de acuerdo a las siguientes medidas:
  - Acceso principal 1.20 m (mínimo)
  - Aulas 0.90 m
  - Aulas de usos múltiples 1.60 m

- IV. 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 cm. por cada 100 usuarios más.
- V. Escaleras:** Deberán cubrir las siguientes medidas y características:
- 1.20 m de ancho cuando den servicio a una población de hasta 160 educandos en primer piso, aumentando en 0.60 cm por cada 75 educandos, pero nunca mayor de 2.40 m.
  - La huella antiderrapante será de 25 cm mínimo y el peralte de 10 a 18 cm máximo.
  - 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.
- VI. Iluminación:** Preferentemente deberá ser natural, además de contar con luz artificial en aquellos espacios que lo requieran.
- VII. 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.
- VIII. Sanitarios:** Deberán estar provistos del número mínimo que se establece a continuación, separados los de hombres y mujeres. La cantidad de retretes y lavabos que se señala a continuación, es por género:

Educandos	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

Deberán ubicarse por separado los sanitarios para personal administrativo, docente y de servicios, con el objetivo de salvaguardar la seguridad y privacidad de los educandos, los sanitarios deberán contar con puertas.

**IX. Seguridad:**

- Contar con instalaciones y equipos para prevenir y combatir incendios, y observar las medidas de seguridad determinadas por Protección Civil del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza., mismas que deberá vigilar el Comité de Seguridad Escolar del plantel se cumplan.
- Observar y contar con normas mínimas de seguridad para el acceso y salida de los menores.

- c) Contar con el dictamen de Protección Civil para el inmueble, marcando el plan de emergencia y programa interno de protección civil, avalado por la autoridad correspondiente.

#### **X. 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, y odopovidona, alcohol al 70%, suero fisiológico, jabón líquido, agua oxigenada, tijeras, guantes estériles, termómetro.
- b) Medicamentos: analgésicos (ácido acetilsalicílico infantil, paracetamol infantil), sobres de suero oral, pomadas para quemaduras, cremas para picaduras e inflamaciones locales.

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 Protección Civil del Gobierno del Estado y el propio Comité de Seguridad Escolar.

#### ✓ **Contar con:**

- Termómetro digital
- Sanitizante líquido
- Gel contra bacterias

#### **XI. Servicios generales y administrativos:**

Se podrá contar con las siguientes áreas:

- a) Dirección;
- b) Subdirección;
- c) Oficinas Administrativas;
- d) Pórtico;
- e) Control Escolar;
- f) Atención al público;
- g) Pedagógica para profesores
- h) Bodega para material didáctico y de servicios, a la que no deberán tener acceso los educandos; y
- i) Bodega para el material que utilice el personal de intendencia, a la que no deberán tener acceso los educandos;

#### **XI. Instalaciones para actividades físicas, recreativas y de agroecología:**

En caso de contar con las siguientes instalaciones, éstas deberán tener al menos las siguientes características:

- a) Cancha de usos múltiples;
- b) Chapoteadero: 0.50 cm de profundidad, recubierto con material antiderrapante;
- c) 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;

- d) Arenero: 0.30 cm de profundidad y banqueta exterior de 25 cm de ancho; la arena que contenga deberá ser de río, mar, sílica o de volcán;
- e) Parcela: 1.00 x 1.50 m separadas en ambos sentidos por entrecalles de 60 cm de ancho delimitadas por una circulación perimetral de la misma anchura.

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

- a) Chapoteadero por alberca inflable.
- b) Arenero por mesa que contenga arena.
- c) Parcela por uso de cajas de madera.

**XII. 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. Asimismo, los recursos y materiales didácticos con que cuenten las aulas de preescolar deben atender los siguientes criterios:

- a) Que sean acordes con los propósitos fundamentales y los principios pedagógicos del Programa de Educación Preescolar;
- b) Que su uso promueva en los educandos el desarrollo de su creatividad y de sus potencialidades para ser, aprender, hacer y convivir;
- c) Que permitan poner en juego la expresión y la comunicación de los educandos, y
- d) Que no pongan en riesgo la salud y la seguridad de los educandos.

**4. Planes, programas, normas de acreditación, evaluación y certificación.**

No procederán cambios a los planes y programas de estudio por tratarse de educación del tipo básico, conforme lo establece el artículo 23 y 30 de la Ley General de Educación, y artículo 64 de la Ley Estatal de Educación, no obstante, el particular podrá adicionalmente, impartir asignaturas distintas a las determinadas por la autoridad educativa, las cuales no tendrán reconocimiento oficial.

Los particulares que obtengan autorización para impartir estudios de nivel preescolar serán responsables del cumplimiento de los planes y programas de estudio publicados en el Diario Oficial de la Federación por la autoridad educativa, en los términos de conformidad con el artículo 3o. fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las escuelas que se incorporen se ajustarán a los acuerdos y disposiciones que establece la Secretaría de Educación en cuanto a:

- ✓ Planes y programas de estudio oficiales.
- ✓ Acuerdos de evaluación.
- ✓ Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación.

**El expediente y el acuerdo de autorización permanecerán en los archivos de la institución.**

Documentación mínima que tendrán en la organización interna de la escuela:

- a) Registro de asistencia y evaluación de alumnos por maestro.

- b) Registro de puntualidad y asistencia de la planta de personal.
- c) Diario de registro de visitas del Inspector.
- d) Diario de eventos especiales, culturales y deportivos autorizados por la Secretaría de Educación.
- e) Planes y Programas de estudio.
- f) Calendario escolar a la vista.
- g) Horario por grupo y por maestro.
- h) Talonarios o control de recibos por concepto de inscripción, reinscripción y cuotas mensuales y extraordinarias de las madres, padres de familia y/o tutores.
- i) Kardex de evaluación de cada alumno.
- j) Reportes de evolución de calificaciones con las firmas de enterado de los tutores o padres de familia.
- k) Expediente de cada alumno, con carta de compromiso o reglamento de la Institución, firmada por la madre, padre de familia y/o tutor del alumno.
- l) Expediente de cada maestro y demás personal con la autorización oficial que justifique sus funciones en la escuela.

#### 5. Otorgamiento de becas.

Los particulares a los que se les haya concedido autorización para impartir estudios de nivel preescolar, otorgarán becas en los términos dispuestos el **artículo 149 fracción III** de la Ley General de Educación, el **artículo 79 fracción IV** de la Ley Estatal de Educación y el **Acuerdo número 205**, expedido por la autoridad educativa y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1995.

#### 6. Designación de nombre de la institución (Anexo 1 A).

1. Deberá proponerse una terna de las denominaciones del plantel, de acuerdo con la preferencia del particular.
2. Todas las propuestas de nombres deberán ser presentadas en el idioma español, salvo los nombres propios.
3. 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).

El particular presentará dos expedientes, original y copia, en carpeta con aros. La copia de los documentos deberá estar notariada o bien presentar los documentos originales para su cotejo. Así mismos, entregar en archivo electrónico los documentos contenidos en las carpetas, en caso de realizar el trámite, a través de ventanilla de recepción.

Presentada la solicitud y sus anexos, la autoridad educativa, emitirá un acuerdo de admisión o, en su caso, hará la prevención correspondiente, cuando:

1. Se hayan omitido datos o documentos a los que se refiere la solicitud o sus anexos, o
2. No se presente el pago de derechos correspondiente o el mismo no se haya hecho de acuerdo al formato o en el monto establecido por la autoridad competente.

En caso de que el particular no desahogue la prevención en el término de cinco días hábiles, se desechará la solicitud, quedando a salvo los derechos del particular para iniciar un nuevo trámite.

Después de la admisión del expediente se efectuará una visita de vigilancia, a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Una vez realizada la visita de verificación, la autoridad educativa a través de la Comisión Técnica del Comité Técnico Consultivo para la Autorización de Educación Básica y de Apoyo (CEPEBA) se analizará el cumplimiento a los requerimientos contenidos en el presente instructivo, para en reunión ordinaria o extraordinaria dictamine la Asamblea del CEPEBA la resolución que corresponda.

La autoridad educativa deberá informar al particular, cuando éste así lo solicite, la situación en que se encuentra su trámite, poniendo a la vista del interesado el expediente respectivo.

### **Capítulo III**

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

Personal de la DAIREB recibe del particular dos expedientes, original y copia, en carpeta con aros. La copia de los documentos deberá estar notariada o bien presentar los documentos originales para su cotejo. Misma información contenida en archivo electrónico.

#### **Información que debe contener la solicitud**

Para obtener autorización para impartir estudios del nivel preescolar, el particular deberá presentar una solicitud (Anexo 1) con la siguiente información:

1. Autoridad educativa a quien se dirige;
2. Fecha de presentación;
3. Datos de identificación del particular (Asociación Civil y/o Sociedad Civil) y, en su caso, del representante legal;
4. Los datos de su escritura constitutiva;
5. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tal efecto;
6. El turno en que se impartirá el nivel educativo de preescolar;
7. El género del alumnado que asistirá al plantel educativo,
8. Propuesta, en una terna, de las denominaciones del plantel educativo, de acuerdo a su preferencia, las cuales no deberán estar registradas como nombres o marcas comerciales, en términos de las leyes respectivas, y
9. Fundamentación de las propuestas para la denominación del plantel.

#### **Anexos de la solicitud**

La solicitud se presentará en el formato y con los anexos a que se refiere el presente instructivo, incluyendo el formato de pago de derechos respectivo, los cuales deberán estar firmados al calce por el particular o por su representante legal, bajo protesta de decir verdad.

#### **Dichos anexos se refieren a:**

1. Personal directivo, docente y administrativos (Anexo 3 y 3A), y
2. Instalaciones en las que se impartirá la educación preescolar, las cuales deberán satisfacer las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas (Anexo 2).

#### **Datos del personal docente y directivo**

En el Anexo 3 y 3A de su solicitud, el particular informará los siguientes datos del personal directivo, docente y administrativo:

1. Nombre, sexo, domicilio, nacionalidad y, en caso de otra nacionalidad anexar la forma migratoria;
2. Institución educativa que haya expedido su título profesional;
3. Número de cédula profesional;
4. Experiencia como directivo y, en su caso, docente, y
5. Cargo o puesto a desempeñar.

### Descripción de las Instalaciones

En el Anexo 2 de su solicitud, el particular deberá informar los datos relacionados con las instalaciones donde se pretende impartir la educación preescolar, mismas que serán objeto de la visita de vigilancia a que se refiere el apartado correspondiente de este instructivo.

Asimismo, el particular deberá describir, en el mismo anexo, los medios o instrumentos disponibles en su plantel educativo para prestar los primeros auxilios y presentar un listado de instituciones de salud aledañas, de ambulancias u otros servicios de emergencia a los cuales recurrirá en caso de necesidad, a fin de preservar la integridad física de los educandos.

**Para iniciar el trámite de Incorporación el particular deberá entregar la siguiente documentación, en la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza,**

### N° Documentos

- 1 Solicitud de Incorporación
- 2 Permiso de Uso de Suelo expedido por el Municipio
- 3 Visto bueno de Protección Civil del Estado
- 4 Plan de contingencia autorizado por Protección Civil del Estado
- 5 Peritaje de gas
- 6 Peritaje de seguridad estructural
- 7 Peritaje eléctrico
- 8 Solicitud de Autorización del nombre del plantel
- 9 Acta constitutiva de la persona moral
- 10 Comprobante de la ocupación legal del inmueble
- 11 Carta de Protesta
- 12 Carta compromiso de obligaciones ante la SEDU
- 13 Comprobante de pago de trámite de incorporación
- 14 Alta en Secretaría de Hacienda
- 15 Descripción de instalaciones
- 16 Plano a escala
- 17 Inventario de mobiliario y equipo
- 18 Licencia sanitaria y tarjetón (solo nivel de inicial)
- 19 Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros
- 20 Listado de personal docente y administrativo
- 21 Documentación que acredite el perfil de estudios del personal docente
- 22 CURP (del Representante Legal)
- 23 Copia de INE (del Representante Legal)
- 24 Fotografías del inmueble (mínimo 12)
- 25 Reglamento Interno (El que se refiere a los alumnos, conducta y sanciones)

**NOTA: Presentar dos expedientes en original y copia, en carpeta de aros.**

### **Procedimiento y resolución de la solicitud (Admisión o Aclaración)**

Presentada la solicitud y sus anexos, la autoridad educativa, en el término de **diez días hábiles**, emitirá una resolución en la que determine la admisión de la misma o en su caso, le notificará al particular la prevención a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza:

1. Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia, deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.
2. De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo correspondiente, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la autoridad correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.
3. En caso de que el particular no desahogue la prevención en el término mencionado, se desechará la solicitud, quedando a salvo los derechos del particular para iniciar un nuevo trámite.

### **Visita de Vigilancia**

En el acuerdo de admisión que dicte la autoridad educativa, se establecerá un término de veinte días hábiles para efectuar la visita de verificación a fin de comprobar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que guardan las instalaciones en donde se prestará el servicio educativo.

### **Seguimiento**

La autoridad educativa deberá informar al particular, cuando éste así lo solicite, la situación en que se encuentra su trámite, poniendo a la vista del interesado el expediente respectivo.

### **Resolución**

Una vez realizada la visita de verificación, la autoridad educativa a través de la Comisión Técnica del Comité Técnico Consultivo para la Autorización de Educación Básica y de Apoyo (CEPEBA) se analizará el cumplimiento a los requerimientos contenidos en el presente instructivo, para en reunión ordinaria o extraordinaria dictamine la Asamblea del CEPEBA la resolución que corresponda.

## **Capítulo IV**

### **Cambios relacionados con el acuerdo**

El acuerdo por el cual se otorga autorización para impartir estudios del nivel de preescolar, 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. Para tales efectos, se deberá observar lo siguiente:

#### **I.- Para el caso de cambio de titular:**

Comparecencia del titular del acuerdo, 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 acta que deberá suscribirse para los efectos correspondientes.

El particular que pretenda la titularidad del nuevo acuerdo, será responsable del cumplimiento de 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 cualesquiera de las figuras que se indican en este instructivo.

#### **II.- Para el caso de cambio de domicilio del plantel educativo:**

El particular acompañará a su solicitud, el anexo 2 a que se refiere el presente instructivo, así como la documentación requerida en el capítulo II, numeral 2, relacionada con la infraestructura. La solicitud para el cambio de domicilio deberá notificarse a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica (DIREB), 90 días antes del traslado a fin de autorizar el nuevo inmueble, dando así el particular al artículo 149 fracción IX de la Ley General de Educación.

Es motivo de infracción y sanción cambiar de domicilio sin la autorización previa de la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica, conforme al artículo 170, fracción XX y 171, fracción I inciso b) de la Ley General de Educación.

## **Capítulo V**

### **Revocación del acuerdo**

**La revocación de la autorización procederá en los siguientes supuestos:**

- I. Por sanción impuesta por la autoridad educativa en términos de lo dispuesto por los artículos 170, 171 fracción II y 174 de la Ley General de Educación, y artículo 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 apartado anterior, el particular deberá entregar a la autoridad educativa lo siguiente:

- a)** Original del acuerdo de autorización;
- b)** Constancia del nivel educativo, de haber recibido el archivo del plantel;
- c)** Constancia del nivel educativo, de que no quedaron periodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar, y
- d)** Sellos oficiales.

La autoridad educativa, con base en la documentación entregada y, previo su análisis, emitirá resolución en un plazo no mayor a veinte días hábiles, en la cual revocará el acuerdo correspondiente.

En caso de documentación faltante o incorrecta, prevendrá al particular para que corrija las omisiones en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación respectiva.

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 las 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 Estatal de Educación, el Acuerdo Secretarial número 357 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar, 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 Obligaciones y Compromisos, al recibir la autorización e iniciar a impartir educación preescolar en la modalidad escolarizada.