



No.	Documento	Especificaciones
1.-	Solicitud de Rvoe del tipo medio superior.	Original y dos copias. Llenado con tinta azul.
2.-	Requisitos para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Medio Superior.	Copia y formato digital (pdf.): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jurídico administrativo ▪ Acreditación legal del inmueble. ▪ Instalaciones. ▪ Constancias ▪ Personal Docente. ▪ Directorio del Personal Administrativo de la Institución. Formato digital en usb (pdf): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Componentes base del plan de estudios. ▪ Programas de estudio. <p style="text-align: center;"><i>*Alineados al Nuevo Currículo de la Educación Media Superior.</i></p>
3.-	Guía de elaboración: formato descripción de instalaciones.	Formato digital (pdf.) e impreso.
4.-	Guía Técnica para la elaboración del Reglamento Institucional según lo establecido en el artículo 79, del acuerdo 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo Medio Superior	Presentar propuesta de reglamento en formato digital (pdf.)e impreso.
5.-	Personal docente.	Formato digital (pdf.).
6.-	Normatividad.	Normatividad vigente aplicable.
7.-	Especificaciones de integración de expediente.	Dos carpetas. Dos USB.

Duración	60 días hábiles	Costo	No aplica	Vigencia	No aplica
----------	-----------------	-------	-----------	----------	-----------

1.- SOLICITUD DE RVOE *(FORMATO ORIGINAL)

SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA

FECHA (DIA/MES/AÑO) _____

NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIOS	_____
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL**	_____

BACHILLERATO	TURNO	OPCIÓN	MODALIDAD	ALUMNADO
<input type="checkbox"/> GENERAL	<input type="checkbox"/> MATUTINO	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> ESCOLAR	<input type="checkbox"/> FEMENINO
<input type="checkbox"/> TÉCNICO	<input type="checkbox"/> VESPERTINO	<input type="checkbox"/> INTENSIVA	<input type="checkbox"/> NO ESCOLARIZADA	<input type="checkbox"/> MASCULINO
	<input type="checkbox"/> NOCTURNO	<input type="checkbox"/> VIRTUAL	<input type="checkbox"/> MIXTA	<input type="checkbox"/> MIXTO
	<input type="checkbox"/> MIXTO	<input type="checkbox"/> AUTO-PLANEADA		
		<input type="checkbox"/> MIXTA		

DOMICILIO DE LA INSTITUCION

CALLE Y NUMERO		COLONIA	
CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO	CIUDAD
TELEFONO		FAX	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FISICA (ACOMPÑAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD, EN CASO DE QUE SE REGISTRE POR PRIMERA VEZ)

NOMBRE(S)	_____
APELLIDO PATERNO	_____
APELLIDO MATERNO	_____

NOMBRES PROPUESTOS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA (SOLO PARA INSTITUCIONES NUEVAS)

1.	_____
2.	_____
3.	_____

NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (EN CASO DE CONTAR CON OTROS RECONOCIMIENTOS)

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD Y EN LOS ANEXOS Y FORMATOS QUE LE ACOMPAÑAN SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA DE LA JUDICIAL, QUE ACEPTO QUE EL DOMICILIO DE LA INSTITUCION SEA EL MISMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y QUE AUTORIZO PARA OIRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

- * LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE POR DUPLICADO
- ** SE DEBERA ACOMPAÑAR EL ACTA CONSTITUTIVA DE LAS PERSONAS MORALES, CUANDO ESTAS NO CUENTEN CON OTROS RECONOCIMIENTOS DEL TIPO SUPERIOR OTORGADOS POR LA SEP.

2.- REQUISITOS PARA LA OBTENCION DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR-RVOE

DOCUMENTACIÓN:

A) JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (deberá presentarse por duplicado).
Oficio de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios(formato libre)
La identificación oficial con fotografía (en el caso de que el solicitante sea persona física, o el acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, en el caso de que el solicitante sea una persona moral, así como del poder notarial del representante legal).
Copia de identificación oficial de la persona que firma solicitud, representante legal de la persona moral o de quien promueve en nombre de la persona física.
Carta compromiso de no aperturar matrícula hasta no obtener el RVOE.

B) ACREDITACION LEGAL DEL INMUEBLE

Escritura pública a nombre del particular debidamente registrada ante la oficina del Registro Público de la Propiedad.
Contrato de arrendamiento con ratificación de contenido y de firmas ante notario público
Contrato de comodato con ratificación de contenido y de firmas ante notario público
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos anteriores deberán precisar, invariablemente, que el uso del inmueble será destinado a la prestación del servicio educativo. • Vigencia mínimo a un año (dos ciclos escolares).
Escrito donde el particular deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que el inmueble que ocupa el plantel se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales y se destinará exclusivamente al servicio educativo.

C) INSTALACIONES

Plano arquitectónico de las instalaciones.
Croquis de ubicación en el que se especifiquen la superficie y las colindancias del mismo.
Expediente fotográfico de la infraestructura y el equipo de la institución que incluya fotografías a color de las siguientes áreas: Fachada principal, aulas, áreas administrativas, cubículos de profesores, laboratorios y talleres, biblioteca, áreas de circulación, servicios sanitarios, etc.
Descripción de instalaciones (Formato en base a la guía).
Inventario de biblioteca.
Inventario de sala de cómputo.
Inventario de laboratorios y talleres.

D) CONSTANCIAS

Constancia de uso de suelo acorde al nivel.
Constancia de seguridad estructural expedida por un perito certificado.
Constancia de protección civil.
Permiso de bomberos actualizado.
Plan de Contingencia certificado por Protección Civil.

E) PERSONAL DOCENTE

Poseer como mínimo título de profesional asociado, de técnico superior universitario o de licenciatura.
Acreditar una formación afín al campo en el que desempeñará sus funciones o en la asignatura que impartirá.
Presentar propuesta docente de los dos primeros semestres o cuatrimestres.

F) DIRECTORIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre. ▪ Puesto. ▪ Teléfono. ▪ Correo electrónico.
--

G) COMPONENTES BASE DEL PLAN DE ESTUDIOS

Marco de referencia (Reformas, Leyes, Acuerdos Secretariales, PND, etc).
Filosofía Institucional (misión, visión, valores).
Objetivos.
Denominación.
Perfil de ingreso.
Modalidad educativa.
Duración de ciclo educativo.
Modelo educativo.
Perfil del egreso (ámbitos.)
Competencias genéricas, disciplinares básicas (alienadas al Nuevo Currículo de la Educación Media Superior).
Métodos y actividades para alcanzar los objetivos y perfil del egresado.
Contenidos fundamentales de estudio, organizados en asignaturas u otras unidades de aprendizaje.
Mapa curricular (secuencia curricular).
Plan de estudios.
Criterios y procedimientos de evaluación del plan de estudio.
Programas de estudio.
Actualización de los programas de estudio.
Evaluación y tipos de evaluación del aprendizaje
Programa de becas.
Reglamento institucional.

H) PROGRAMAS DE ESTUDIO (ALINEADOS AL NUEVO CURRÍCULO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR).

Portada, datos de identificación de la materia: Institución, plan de estudios, vigencia, ciclo, asignatura, clave, modalidad, tiempo asignado (HD, HI, TH), créditos, periodo escolar, área de formación, carácter de la unidad (obligatoria, optativa, seriación).
Fundamentación. Ejes transversales, social, ambiental, salud, Habilidades lectoras. Interdisciplinariedad. Enfoque de la disciplina. Ubicación de la asignatura.
Competencias genéricas. Competencias disciplinares básicas.
Relación de Bloques del Programa con los contenidos del Nuevo Modelo Educativo de la Asignatura.
Desarrollo de Bloques: Nombre del bloque. Propósito del Bloque. Interdisciplinariedad. Ejes Transversales. Clave CG. Clave CDB. Conocimientos, habilidades, actitudes y Aprendizajes esperados.
Evaluación por competencias.
Fuentes de consulta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Básica. ▪ Complementaria. ▪ Electrónica.
Perfil docente.
Personal que elaboro el programa de estudio. Personal que valido el programa de estudio.

3.- GUÍA DE ELABORACIÓN: FORMATO DESCRIPCION DE INSTALACIONES

Las instalaciones en las que el particular pretenda impartir educación del tipo medio superior deberán contar con los espacios que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas y con el equipamiento necesario que permitan el adecuado desarrollo del proceso educativo.

Independientemente de la modalidad educativa, en la solicitud de reconocimiento el particular deberá informar por lo menos, en cuanto a los datos generales del plantel, lo siguiente:

I. Domicilio que incluya calle, número exterior y, en su caso, número interior o piso, colonia, delegación o municipio, localidad, código postal y entidad federativa, así como cualquier otro dato que permita identificar con precisión su ubicación.
II. Croquis de ubicación en el que se especifiquen la superficie y las colindancias del mismo.
III. Números de teléfono, fax y correo electrónico.
IV. La superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción que se dedicarán específicamente a la prestación de los estudios del tipo medio superior objeto del reconocimiento.
V. Tipo de construcción
VI. Los laboratorios, talleres, su capacidad, las dimensiones de cada uno, si cuentan con ventilación e iluminación natural o artificial.
VII. La tecnología, el equipamiento para impartir el servicio educativo y sus licencias respectivas.
VIII. Los recursos bibliotecarios apropiados para cada uno de los planes y programas de estudio, el tipo de servicio que se brinda (préstamo, consulta o acceso a bases remotas), además de especificar el material didáctico y los títulos con que cuenta.
IX. El número de sanitarios y mingitorios, sus especificaciones y si cuentan con iluminación y ventilación natural o artificial.
X. Las áreas administrativas, así como su uso o destino;
XI. El local y equipo médico de que disponga.

En caso de pretender impartir el servicio educativo en las modalidades escolarizada o mixta, adicionalmente a lo descrito en el artículo anterior el particular deberá especificar lo siguiente:

I. El número de aulas, su capacidad, las dimensiones de cada una y si cuentan con ventilación e iluminación natural o artificial.
II. La población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el plantel en condiciones higiénicas, seguras y pedagógicas.
III. La población estudiantil máxima que será atendida por cada asignatura y docente
IV. Si cuenta con auditorio o aula magna, sus dimensiones y si cuentan con ventilación e iluminación natural o artificial.
V. El tipo de instalaciones para actividades físicas.

Dichos espacios, los laboratorios, talleres y en general el plantel, deberán guardar una estricta relación entre la matrícula que puede albergar el mismo y sus dimensiones, de tal manera que se propicie el adecuado desarrollo del proceso educativo.

En caso de pretender impartir el servicio de educación virtual, adicionalmente a lo descrito el particular deberá especificar lo siguiente:

I. El equipo, los materiales y las tecnologías de la información y la comunicación al servicio de cada uno de los docentes cuya finalidad sea inherente a sus funciones, así como su ubicación.
II. La población estudiantil máxima que podrá ser atendida en función de la capacidad tecnológica con que cuente.
III. La población estudiantil máxima que será atendida por cada asignatura y docente.
IV. Las instalaciones para: la atención de alumnos con fines de orientación y asistencia; consulta bibliográfica cuando no se tenga el servicio para acceder a bases remotas, y para aplicación de evaluaciones.
V. Las demás instalaciones y equipamiento necesarios en función del servicio educativo que el particular pretende brindar en la modalidad no escolarizada.

El equipamiento, los laboratorios, talleres y en general el plantel, deberán guardar una estricta relación entre la matrícula y la capacidad física y tecnológica instalada, de tal manera que se propicie el adecuado desarrollo del proceso educativo.

4.- GUIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 79, DEL ACUERDO 450 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS SERVICIOS QUE LOS PARTICULARES BRINDAN EN LAS DISTINTAS OPCIONES EDUCATIVAS EN EL TIPO MEDIO SUPERIOR.

INSTITUCIÓN:

- Del Reglamento General.

Del ámbito de observancia. (Quiénes deberán sujetarse al reglamento)
De la vigencia. (Duración y fecha en que este surgirá efectos)
De las reformas. (Por quien serán aprobadas aparte de la Autoridad educativa)

- De la Institución.

Personalidad y fines.
De la adscripción legal y la misión o ideario filosófico. (Tipo de sociedad, propósito general)
De la organización. (La forma en que la institución está organizada)
De los miembros de la comunidad. (Mencionar todos los que forman parte de la comunidad educativa)
De los órganos de gobierno, perfiles y funciones.
De las funciones sustantivas, docencia, investigación y difusión de la cultura y la administración.
De los patrocinadores y colaboradores externos. (En caso de contar con alguno)
De las políticas de planeación y autoevaluación institucional.

- Del Modelo Educativo Institucional.

De los niveles y modalidades.
De los organismos internos que intervienen en la interpretación, aplicación y evaluación de los planes y programas de estudios.

- Del Personal Académico.

De la selección de los académicos.
Perfiles, categorías y niveles.
De los tutores escolares y asesores.
Del ingreso, la permanencia y la promoción del personal académico.
De los órganos académicos que intervienen en el ingreso, permanencia y promoción.
De los derechos del personal académico.
De las obligaciones del personal académico.
De las responsabilidades y sanciones.

- De los Alumnos.

Requisitos de ingreso, promoción y permanencia.
De la selección y admisión general.
De la clasificación de los alumnos y categorías.

De los periodos de inscripción, reinscripción.
Del calendario escolar.
Colegiaturas, formas y periodos de pago.
De la acreditación y regularización (oportunidades y plazos).
De las tutorías y asesorías.
De los derechos y obligaciones.
De las responsabilidades y sanciones.

- De la Titulación

De las opciones, requisitos y procesos correspondientes a la titulación.
--

- De las Becas y Beneficiarios Económicos.

De las becas por disposición oficial
De los tipos de becas y beneficios económicos institucionales.
De la distribución y asignación.
De los requisitos para ser becario.
De los órganos que intervienen en el otorgamiento y renovación.
Del comité de becas, constitución y funciones.
Términos y formas para la expedición y difusión.
Del funcionamiento del sistema.
De los derechos y obligaciones.
De las responsabilidades y sanciones.

- De la Administración o Control Escolar.

De la evaluación, revalidación, equivalencia y certificación.
De los tipos de bajas
De la evaluación de la complementación académica.
Del servicio social.
De la titulación u obtención de grado.
Del otorgamiento de becas.
De la expedición de constancias, credenciales, reconocimientos académicos y otros documentos.

- De los Servicios de Apoyo.

Del uso de las instalaciones (aulas, talleres, laboratorios, clínicas, bibliotecas, etc).
Del uso de los materiales de la institución (equipo de cómputo, televisiones, videograbadoras, proyectores y material didáctico).
Del uso de otros servicios.
De los derechos y obligaciones.
De las responsabilidades y sanciones.

Nota: Se recomienda a la Institución Educativa que estructure su Reglamento de acuerdo al formato establecido, y que sea presentado en un documento independiente al plan y programas de estudio.

Una vez aprobado el Reglamento, la forma de presentación deberá ser empastada y presentada en tres tantos, ya que serán sellados.

Uno lo conservará la Dirección de Educación Media Superior, uno para Control Escolar y uno más para la Institución Educativa.

5.- PERSONAL DOCENTE

Nombre completo del plan de estudios:	
Semestre o cuatrimestre:	
Asignatura:	
Nombre del docente:	
Formación profesional (anexar copia de documento que acredita la formación profesional) :	
Numero de Cedula Profesional (Anexar copia de cedula profesional):	
Acreditar una formación afín al campo en el que desempeñará sus funciones o en la asignatura que impartirá (anexar copia de documento que lo acredite):	
Docentes en asignaturas que no correspondan a las áreas de las ciencias básicas o humanísticas, tales como talleres o actividades artísticas podrán acreditar su perfil mediante certificado de competencia laboral expedido por autoridad competente, o bien acreditar experiencia laboral o docente de por lo menos tres años en el área respectiva (anexar copia de documento que lo acredite):	
Docentes de lengua extranjera deberán presentar título o certificado de estudios expedido por alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional, en el área de idiomas, correspondiente a la lengua que pretendan impartir o, en su caso, contar con alguno de los estándares internacionales que para medir el conocimiento de idiomas y la habilidad para enseñarlos recomienda la autoridad educativa federal (anexar copia de documento que acredita la formación profesional).	
*En el caso de extranjeros el particular deberá acreditar que cuentan con la calidad migratoria correspondiente para desempeñar funciones de docencia en el país.	

ACUERDOS SECRETARIALES

- **ACUERDO número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.** Viernes 26 de septiembre de 2008 DIARIO OFICIAL (Primera Sección) 1,
- **ACUERDO número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.**
- **ACUERDO número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.** Martes 21 de octubre de 2008 DIARIO OFICIAL (Primera Sección) 1,
- **ACUERDO número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.** Miércoles 29 de octubre de 2008 DIARIO OFICIAL (Tercera Sección) 1,
- **ACUERDO número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.** Martes 16 de diciembre de 2008 DIARIO OFICIAL (Segunda Sección),
- **ACUERDO número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.** Viernes 23 de enero de 2009 DIARIO OFICIAL 1,
- **ACUERDO número 488 por el que se modifican los diversos números 442,444 y 447 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.**
- **ACUERDO número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del SNB, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general.**

Fuente:http://www.sems.gob.mx/en_mx/sems/acuerdo_secretarial

LEYES

- **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 22-06-2009**
- **LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Publicado en el Periódico Oficial No. 48, de fecha 29 de septiembre de 1995, Sección I, Tomo CII.**

INFORMACION ACADEMICA

- **NUEVO MODELO EDUCATIVO Y CURRICULO DE LA EMS.**

Fuente: <http://sems.gob.mx/curriculoems>

- **DOCUMENTO BASE DEL BACHILLERATO GENERAL (MEPEO).**
- **NUEVA ESCUELA MEXICANA (NEM)**

7.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE (UNA VEZ APROBADO EL RVOE).

INTEGRACIÓN DE CARPETA:

A) Portada y lomo:

- Nombre y logo de la Institución
- Datos de Identificación del plan de estudios
- Fecha

B) Índice enumerado y paginado

C) Separadores (por nombre):

- Jurídico Administrativo (copia).
- Acreditación legal del inmueble (copia de documento que acredite).
- Instalaciones (copia).
- Constancias (copia).
- Personal Docente.
- Directorio del Personal Administrativo de la Institución.

USB (formato digital en pdf.)

- Componentes base del plan de estudios
- Programas de estudio
- Formato descripción de instalaciones

Anexo:

- Reglamento institucional (Tres copias impresas engargoladas).
- Perfil de Ingreso y Egreso, Mapa Curricular (a color) y Plan de Estudios (tira de materias) para su sellado.