



GUÍA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR

El presente documento tiene como objetivo brindar orientación a los particulares interesados en tramitar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del tipo medio superior ante la Dirección General del Bachillerato (DGB), en las opciones educativas presencial, intensiva, mixta y autoplaneada.

Consideraciones preliminares

1. Las solicitudes para obtener RVOE se desahogan atendiendo lo señalado en el 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, en adelante Acuerdo 450, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.

2. Para obtener el RVOE, los particulares **deben contar con:**

<u>Planes y programas de estudio</u>	Que se hayan determinado precedentes por la autoridad
<u>Docentes</u>	Que acrediten contar con la preparación adecuada para impartir educación del tipo medio superior
<u>Instalaciones</u>	Que satisfagan condiciones higiénicas, de seguridad, protección civil, pedagógicas y de accesibilidad, así como con el equipamiento necesario para permitir el adecuado desarrollo del proceso educativo

3. Los particulares pueden solicitar el RVOE en las siguientes **modalidades y opciones:**

Modalidad	Opción
Escolarizada	Presencial
	Intensiva
Mixta	Mixta
	Autoplaneada
No escolarizada	Virtual

4. Los particulares pueden optar por impartir el plan y los programas de estudio establecidos por la Dirección General del Bachillerato o un plan y programas de estudio propios.



El plan y los programas de estudio establecidos por la Dirección General del Bachillerato corresponden únicamente a Bachillerato General en la modalidad escolarizada opción educativa presencial.

En caso de pretender obtener el reconocimiento para una modalidad y opción distinta a la escolarizada-presencial, el particular deberá presentar su propuesta de plan y programas de estudio propios, en ese caso se debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo 450.

5. Con la finalidad de propiciar el adecuado desarrollo del proceso educativo, se debe asegurar que las dimensiones de los distintos espacios educativos guarden una estricta relación con la matrícula que pueden albergar.

La capacidad de los espacios destinados para la prestación del servicio educativo se determina con base en lo establecido en las *Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones* emitidas por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), las cuales indican que se debe disponer de las siguientes superficies por cada alumno:

Tipo de espacio	Superficie por alumno
Aulas	1.35 m ²
Laboratorios de física, química y biología	2.16 m ²
Laboratorio de informática	2.6 m ²

En el caso de los sanitarios, las referidas normas señalan que por cada 9 grupos se deberá contar con 3 excusados y 2 mingitorios para alumnos y 5 excusados para alumnas.

De la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios

6. El procedimiento que se sigue para otorgar el reconocimiento **inicia con la presentación de la solicitud.**

7. La solicitud puede ser presentada por una **persona física o moral.** En el caso de que el solicitante sea una persona física, la solicitud se puede presentar por propio derecho o a través de un representante legal.

Los apoderados o representantes legales de las personas físicas o morales deben presentar el instrumento notarial a través del cual se acredita dicha calidad.

8. La solicitud se presenta a través de un escrito libre que debe ser signado de manera autógrafa por el peticionario, el cual debe contener al menos la siguiente información:





Datos	Precisiones
Fecha	
Nombre del solicitante	Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> • Persona física: se debe señalar el nombre completo • Persona moral: se debe señalar la denominación y razón social
Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones	
Tipo de plan y programas de estudio que se impartirán	Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> • Plan y programas de estudio establecidos por la Dirección General del Bachillerato • Plan y programas de estudio propios
Denominación del plan de estudio	
Modalidad y opción educativa	Se debe asentar atendiendo lo señalado en el numeral 3
Duración	Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> • Semestral • Cuatrimestral
Género del alumnado	Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> • Femenino • Masculino • Mixto
Turnos	Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> • Matutino • Vespertino • Nocturno • Mixto
Denominación propuesta para la institución educativa	Se deberá atender lo establecido en el artículo 37 del Acuerdo 450, ver numeral 30.
Domicilio de la institución educativa	Se debe asentar la información que a continuación se señala, en el orden que se indica: <ul style="list-style-type: none"> • Calle • Número exterior • Número interior o piso • Colonia • Alcaldía o municipio



Datos	Precisiones
	<ul style="list-style-type: none"> • Localidad • Código postal • Entidad federativa • Teléfono • Correo electrónico
Leyenda	<p>Se debe incorporar a la solicitud, la siguiente leyenda:</p> <p>“(nombre de la persona física o del representante legal de la persona moral que solicita el trámite), acepto bajo protesta de decir verdad, que la presentación de la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios, conlleva la aceptación expresa de que todas las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse mediante medios de comunicación electrónica, por lo que se señala(n) la(s) siguiente(s) cuenta(s) de correo electrónico _____ y _____, para dichos fines; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, comprometiéndome a acusar de recibido la recepción de los mismos”</p>
Nombre completo y firma autógrafa de quien presenta la solicitud	

9. El **solicitante puede autorizar a otras personas** para oír y recibir notificaciones, realizar los trámites, gestiones y comparecencias que fueran necesarias para la tramitación del procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos, de conformidad con lo establecido por el artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

10. La solicitud **debe presentarse** en la Oficialía de Partes de la Dirección General del Bachillerato, la cual se localiza en Avenida Revolución número 1425, Colonia Campestre, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01040, en la Ciudad de México.

De la documentación que debe adjuntarse a la solicitud

11. La solicitud **debe acompañarse** de la siguiente documentación:

- Comprobante de pago de derechos;





- Copia del acta constitutiva de la persona moral, en caso de que el solicitante sea una persona moral;
- Copia del instrumento notarial a través del cual se otorgan poderes al representante legal;
- Copia de la identificación de la persona que firma la solicitud;
- Documento con el cual se acredita la legal ocupación del inmueble;
- Croquis de ubicación en el que se especifiquen la superficie y las colindancias del inmueble que ocupa la institución educativa.
- Anexo de "Instalaciones, Equipamiento y Material Didáctico";
- Justificación técnica;
- Constancia de seguridad estructural;
- Constancia de uso de suelo;
- Constancia sobre protección civil;
- Plan de emergencia escolar;
- Búsqueda fonética con la propuesta de denominación del plantel;
- Plan y programas de estudio, en caso de optar por una propuesta académica propia;
- Recursos bibliotecarios;
- Plantilla de personal docente y copia de la documentación con la que se acredita el cumplimiento de requisitos; y
- Carta compromiso para establecer y ejecutar un plan de capacitación docente.

12. La totalidad de la información y documentación a presentar deberá guardar estricta relación entre sí. Por otra parte, se deberá considerar lo siguiente:

- La documentación que se adjunte a la solicitud deberá encontrarse vigente y presentarse en copia simple.
- Durante la visita de inspección se llevará a cabo el cotejo y compulsas de la documentación presentada con la solicitud.
- Los formatos se encuentran disponibles en la página electrónica
- <https://dgb.sep.gob.mx/tramite/reconocimiento-de-validez-oficial-de-estudios-del-nivel-medio-superior/>
- Se debe asegurar que el domicilio que se señale en la solicitud de reconocimiento sea coincidente en todos los documentos y formatos que se adjunten a la misma, por ejemplo, con el documento con el que se acredita la legal ocupación del inmueble, las constancias de seguridad estructural, protección civil, uso de suelo, el croquis de ubicación, el Anexo de "Instalaciones, Equipamiento y Material Didáctico", entre otros.

Del acta constitutiva de la persona moral

13. El **acta constitutiva** de la persona moral debe contener como mínimo:

- Objeto social de la persona moral, el cual debe ser acorde a la naturaleza del servicio educativo que se pretende, es decir, estar relacionado con la prestación de servicios educativos;



- Denominación y razón social de la persona moral; y
- Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

Del instrumento notarial a través del cual se otorgan poderes al representante legal

14. El **instrumento notarial** a través del cual acredite la representación legal o el otorgamiento de poderes para actos de administración.

De la copia de la identificación de la persona que firma la solicitud

15. Se debe presentar **copia de la identificación oficial** de la persona que firma la solicitud y asegurar que la firma que aparece en la solicitud sea coincidente con la que aparece en la copia de la identificación que se presente.

Del documento con que se acredita la legal ocupación del inmueble

16. La **legal ocupación del inmueble** se puede acreditar con cualquiera de los siguientes documentos:

- Escritura pública a nombre del particular debidamente registrada ante la oficina del Registro Público de la Propiedad que corresponda en función del lugar de ubicación del inmueble;
- 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, o
- Cualquier otro instrumento jurídico que cumpla con las formalidades señaladas por las disposiciones legales o administrativas y que acredite la posesión legal de las instalaciones que ocupa el inmueble.

17. Con el documento que se presente se debe **acreditar que el solicitante cuenta con la posesión legal del inmueble**.

Cuando se presente un contrato de arrendamiento o comodato en el cual el arrendador o comodante no sean los propietarios, se deberá acreditar que éstos tienen facultades para transmitir la posesión legal del inmueble.

18. El documento debe indicar que **el inmueble será destinado única y exclusivamente para la prestación del servicio educativo** y garantizar que el solicitante cuente con la legal posesión del inmueble por lo menos durante un ciclo escolar.

Del croquis de ubicación

19. El croquis debe indicar:



- Domicilio de la institución educativa, el cual deberá coincidir con el señalado en el resto de los documentos que se presenten.
- Superficie en metros cuadrados:
 - o Del predio
 - o De la construcción
 - o De la construcción que se destinará para impartir el servicio educativo del reconocimiento que se solicita
- Colindancias del plantel, que son los inmuebles y vías de comunicación contiguas al inmueble en que se ubica el plantel donde pretende impartir el servicio educativo

20. Las superficies deberán coincidir con las señaladas en el Anexo "Instalaciones, Equipamiento y Material Didáctico", constancia de seguridad estructural, y en su caso con la constancia de uso de suelo y documento con el que se acredite la legal ocupación del inmueble.

Del formato denominado "Instalaciones, Equipamiento y Material Didáctico"

21. En el formato denominado "Instalaciones, Equipamiento y Material Didáctico" se deben describir los espacios, el equipamiento y el material didáctico con que se cuenta para la prestación del servicio educativo, conforme a lo siguiente:

- Superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción que se destinaran específicamente a la prestación de los estudios del tipo medio superior objeto del reconocimiento;
- Tipo de construcción;
- Población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el plantel en condiciones higiénicas, de seguridad, protección civil, pedagógicas y de accesibilidad, considerando todos los servicios educativos con los que cuenta el plantel;
- Número de aulas, las dimensiones y capacidad de cada una y si cuentan con ventilación e iluminación natural y/o artificial;
- Número y tipo de laboratorios, las dimensiones y capacidad de cada uno, si cuentan con ventilación e iluminación natural y/o artificial, así como el material y equipo para cumplir con los planes y programas de estudio correspondientes;
- Tecnología y equipamiento para impartir el servicio educativo, describiendo las licencias con que se cuenta;
- Recursos bibliográficos para cada uno de los programas de estudio;
- Tipo de servicio que se brinda en la biblioteca (préstamo, consulta o acceso a bases remotas);
- Descripción del material didáctico;
- Número de sanitarios y mingitorios destinados para los alumnos, alumnas y personal administrativo, sus especificaciones y si cuentan con iluminación y ventilación natural y/o artificial;
- Áreas administrativas, así como su uso o destino;
- Local y equipo médico de que se disponga;



- Auditorio o aula magna, sus dimensiones y si cuentan con ventilación e iluminación natural y/o artificial;
- Tipo de instalaciones para actividades físicas.

Del material didáctico

22. El material didáctico debe ser congruente con el enfoque educativo y facilitar el acercamiento a los contenidos de aprendizaje; los objetos tales como pizarrones, calculadoras, proyectores, reproductor DVD, televisión, etcétera, se consideran herramientas para el proceso de enseñanza/aprendizaje y no forman parte del material didáctico.

De la Justificación Técnica

23. La **Justificación Técnica debe contener** los razonamientos técnicos que deben valorarse, relacionados con los diferentes servicios educativos que se imparten en el plantel y que permitan corroborar que dichos servicios no interfieren ente sí; y, en general se deberá establecer como se organizará y desarrollará la prestación del servicio educativo que se pretende;

La Justificación Técnica deberá contener, entre otra información, la siguiente:

- Descripción de los servicios educativos que se imparten en las instalaciones;
- Descripción de los espacios que serán utilizados para la prestación del servicio del que se solicita el RVOE, precisando si son de uso exclusivo o se comparten;
- Número de grupos que se conformarán en cada periodo escolar y grados a los que corresponden;
- Población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el plantel en condiciones higiénicas, seguras y pedagógicas considerando todos los servicios educativos con los que cuenta el plantel;
- Población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el plantel en condiciones higiénicas, seguras y pedagógicas para el servicio educativo de bachillerato general que pretende;
- Población estudiantil máxima que será atendida por cada asignatura y docente.
- Nombre y firma de quien la expide; y
- Fecha de expedición y vigencia.

24. La **Justificación Técnica debe acompañarse** de la cédula profesional de quien la expide.

De la constancia de seguridad estructural

25. La constancia de seguridad estructural **puede ser expedida por** una autoridad competente o por perito con calidad de director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural.



26. La constancia deberá indicar que el inmueble que ocupa el plantel cumple con las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado. Además, se deberá adjuntar copia simple del documento con el que el perito compruebe su calidad de director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural. En este último caso, deberá adjuntar copia de su cédula, así como mencionar su registro, vigencia y la autoridad que lo expidió.

De la constancia de uso de suelo

27. La constancia de uso de suelo **deberá contener** la siguiente información:

- Fecha de expedición;
- Domicilio;
- Autoridad que la expidió;
- Firma de la autoridad que la expidió;
- Vigencia; e
- Indicar que el inmueble que ocupa el plantel se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo, preferentemente, para impartir educación media superior.

De la constancia sobre protección civil.

28. La constancia sobre protección civil **deberá contener** la siguiente información:

- Fecha de expedición;
- Domicilio;
- Autoridad que la expidió;
- Firma de la autoridad que la expidió;
- Vigencia; e
- Indicar que el inmueble que ocupa el plantel se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo, preferentemente, para impartir educación media superior.

De plan de emergencia escolar.

29. El solicitante deberá **presentar el plan de emergencia escolar** para el caso de sismos, incendios, inundaciones y demás riesgos naturales, conforme a lo dispuesto por las autoridades de protección civil competentes, el cual se podrá adjuntar en un disco compacto o en dispositivo USB.

De la denominación del plantel



30. El **nombre propuesto para la institución educativa** debe ser acorde a la naturaleza de los estudios que se pretenden impartir, además de cumplir con lo siguiente:

- No debe encontrarse registrado a favor de terceras personas como nombres o marcas comerciales, para acreditarlo se deberá adjuntar el resultado de la búsqueda en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, disponible en la página electrónica: <https://marcia.impi.gob.mx/marcas/search/quick>
- No debe ser el mismo que identifique a otras instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Nacional.
- Debe evitar confusión con otras instituciones educativas.
- No debe utilizar la palabra "nacional", "estatal", "autónoma" u otras que confundan a los educandos respecto del carácter privado de la institución.

Del comprobante de pago de derechos

31. Se deberá presentar el original del recibo bancario de pago de derechos, productos y aprovechamientos federales con sello digital, **por la cantidad de \$1,430.00 (mil cuatrocientos treinta pesos 00/100 M.N.)** de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Derechos. El pago podrá realizarse en cualquier sucursal bancaria directamente en ventanilla o a través de su portal electrónico.

Del plan y programas de estudio

32. Las instituciones educativas que utilizarán planes y programas de estudio propios, deberán asegurarse que contienen toda la información señalada en los artículos 31 al 36 del Acuerdo 450, para ello deberá tomarse en cuenta el documento titulado "Consideraciones Académicas al Trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios" disponible en la página electrónica: <https://dgb.sep.gob.mx/informacion-academica-relevante-para-planteles/informacion-para-directores-de-plantel/>

El plan y programas de estudio deben ser presentados en un dispositivo USB.

33. En caso de **apegarse al plan y programas** de estudios de la Dirección General del Bachillerato deberá presentarse la carta compromiso correspondiente, así como el mapa curricular, con las asignaturas de los componentes de formación propedéutico y para el trabajo, así como las actividades paraescolares que pretende ofertar, el formato que se deberá utilizar se encuentra disponible en las páginas electrónicas: <https://dgb.sep.gob.mx/informacion-academica-relevante-para-planteles/informacion-para-directores-de-plantel/> y <https://dgb.sep.gob.mx/mapas-curriculares/>



Sobre los recursos bibliográficos

34. Se deberá informar el acervo bibliográfico con que cuenta la institución educativa, debiendo tener los títulos apropiados para el plan y programas de estudio que se pretende impartir; por lo que deberá considerar títulos de ediciones vigentes no mayor a diez años (salvo en el caso de autores clásicos), contar con tres títulos por cada asignatura conforme a lo descrito en los planes de estudio y, con base en el modelo de competencias, entendiendo a éste como la combinación de destrezas, conocimientos, aptitudes y actitudes, y a la inclusión de la disposición para aprender además del saber cómo, y en el que uno de sus requerimientos para su eficaz impartición se encuentra el contar con material bibliográfico que permita el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje

Lo anterior, en el formato que se encuentra en la siguiente página liga de internet, mismo que deberá entregarse de manera impresa y en archivo electrónico:
<https://dgb.sep.gob.mx/informacion-academica-relevante-para-planteles/informacion-para-directores-de-plantel/>

De la información del personal docente.

35. La información del personal docente se deberá presentar en el formato PERSONAL DOCENTE PROPUESTO POR LA INSTITUCIÓN, disponible en la página electrónica:
<https://dgb.sep.gob.mx/informacion-academica-relevante-para-planteles/informacion-para-directores-de-plantel/>

El formato se deberá presentar impreso y con la firma del solicitante o del representante legal, así como en archivo electrónico en dispositivo USB.

36. Los perfiles de los docentes propuestos deben ser afines a las asignaturas para las que fueron propuestos, en el caso de que el particular se apegue al plan y programas de estudios de la Dirección General del Bachillerato se **debe utilizar el profesiograma de los programas de estudios de esta autoridad educativa.**

37. En el caso de que el particular presente su propio plan y programas se considera el perfil que el particular determine en los profesiogramas propuestos para cada asignatura.

De la carta compromiso para establecer y ejecutar un plan de capacitación docente.

38. Para la presentación de la carta compromiso para establecer y ejecutar un plan de capacitación docente se debe utilizar el formato que se encuentra disponible en la página electrónica:
<https://dgb.sep.gob.mx/informacion-academica-relevante-para-planteles/informacion-para-directores-de-plantel/>



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DGB

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Bachillerato
Dirección de Operación
Subdirección de Supervisión y Control Escolar
Departamento de Incorporación, Revalidación y
Equivalencias

