



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

**DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA Y PARA EL TRABAJO**

**COORDINACIÓN DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA**

**ÁREA DE ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA TRAMITAR EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA  
IMPARTIR FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

**CONVOCATORIA 2026**

## INTRODUCCIÓN

La prestación del servicio educativo de cualquier nivel o modalidad podrá ser proporcionada por particulares, una vez que, en el proceso establecido de manera previa por la autoridad educativa facultada para ello, emita el acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios, al haberse acreditado que el solicitante cumple los requisitos que aseguren que se cubren las condiciones higiénica, de seguridad, de protección civil, pedagógicas y de accesibilidad, necesarias para operar este servicio.

La educación es una actividad prioritaria que exige responsabilidad y compromiso social de parte de los particulares que la imparten, de tal manera que una vez que obtengan el reconocimiento de validez oficial de estudios, se integran al Sistema Educativo Estatal y se constituyen en prestadores de un servicio público, cuyas inversiones se consideran legalmente de interés social, quedando sujetos a cumplir con todos los principios rectores del servicio educativo que establece el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de las obligaciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás lineamientos que se expidan en materia educativa.

Por ello, la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa, con fundamento en los artículos 3, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7 fracción III, inciso b), 34 fracción VIII, 98, 99, 100, 101, 115, fracción VII, 146, 147 y 149, fracciones IV, VII y VIII de la Ley General de Educación; 1 párrafo segundo, 8, 12 fracción III, inciso b., 20 fracción VIII, 21, 71, 116, fracción VII, 141, 142 y 144, fracciones IV, VII y VIII de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 23, fracción I, II, III y V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 86 fracción V del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, y en apego a los artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9 y 18 del Reglamento de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco en Materia de Incorporación, Revocación y Retiro de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal, para los Niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior Docente y Formación para el Trabajo; emite el presente instructivo a través del cual se establecen de manera clara, precisa y fundada los requisitos que deberán cumplir los particulares que deseen participar en el proceso para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios para el año 2026, asimismo se señalan los requisitos que se deberán cubrir en caso de que los particulares que ya cuenten con acuerdo de incorporación puedan aplicar cambios al mismo.

Acorde a lo señalado en la convocatoria para la incorporación de escuelas particulares, el periodo para la recepción de solicitudes acompañadas de la totalidad de los requisitos exigidos en el presente instructivo comprenderá del día de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” hasta el 30 de noviembre de 2026. El Reconocimiento de Validez Oficial, de resultar procedente, surtirá efectos a partir de la fecha de su emisión.

## INDICACIONES GENERALES

### **CUESTIONES A CONSIDERAR ANTES DE PRESENTAR SU SOLICITUD:**

Quien se ostente como solicitante de la incorporación, deberá presentar ante la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, a través de medios electrónicos los requisitos exigidos en este documento, por cada curso que pretenda impartir durante el periodo comprendido a partir de la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, teniendo como fecha límite el 30 de noviembre del año 2026.

Tratándose de persona física, el trámite sólo podrá ser realizado por ésta; y, tratándose de persona jurídica, por su representante legal que cuente con facultades de administración o, en su caso, por el apoderado legal que acredite dichas facultades mediante testimonio expedido por notario público, en el que conste que se encuentra facultado para realizar el presente trámite. En cualquiera de los supuestos anteriores, deberá realizar los siguientes pasos que se indican a continuación:

1. Además del presente Instructivo Técnico, descargar los Formatos de Formación para el Trabajo, así como su Formato de Pago 2026, a través de la ruta:

<https://aprende.jalisco.gob.mx/convocatoria/convocatoria-de-incorporaciones-2026/>

2. Una vez descargados los formatos, el titular de la solicitud de incorporación deberá ingresar a la página <https://mi.sej.jalisco.gob.mx/> para configurar un usuario y contraseña. Para ello, deberá capturar la CURP, señalar los medios de contacto y completar el formulario con los datos solicitados.

Nota: Respecto del correo electrónico, se deberá registrar uno con dominio: @gmail.com.

3. Volver a ingresar a <https://mi.sej.jalisco.gob.mx/>

4. Ingresar usuario y contraseña.

5. Una vez dentro, deberá cargar la información digitalizada conforme a los requisitos que señala el Instructivo Técnico, considerando lo siguiente:

- a) Todos los documentos requeridos deberán coincidir en los datos de identificación del particular y en el domicilio del inmueble propuesto como plantel.
- b) Los formatos deberán descargarse y requisitarse con la información solicitada y, posteriormente, imprimirse y firmarse con tinta en color azul.
- c) La Autoridad Educativa podrá requerir, en cualquier momento, la presentación física de los documentos originales para su cotejo.

Para efectos de obtener la incorporación, el solicitante deberá garantizar que toda la información proporcionada, así como los requisitos documentales exigidos, conserven su vigencia y validez de manera continua e ininterrumpida desde la presentación de la solicitud inicial y hasta la expedición formal del acuerdo correspondiente. La inobservancia o la pérdida de vigencia de cualquiera de dichos requisitos, previa a la emisión del acuerdo, podrá constituir causa justificada para que la Autoridad Educativa emita una prevención, formule requerimientos adicionales o, en su caso, niegue el otorgamiento de la incorporación, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y de protección civil aplicables.

La obligación de continuar cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente instructivo es continua. Para obtener y conservar el acuerdo, el particular deberá mantener las condiciones higiénicas, de seguridad, de protección civil, pedagógicas y de accesibilidad previstas en los artículos 142 y 144 de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco, así como en sus disposiciones reglamentarias; lo cual deberá acreditar en cada una de sus visitas de vigilancia que realice la Autoridad Educativa.

En atención a este principio de continuidad, el particular deberá realizar anualmente el refrendo ante el nivel educativo que corresponda. Éste se define como el acto administrativo mediante el cual la Secretaría reconoce el derecho de continuidad de la vigencia de un Acuerdo de Incorporación previamente otorgado, siempre que se mantenga el cumplimiento de las condiciones pedagógicas, jurídicas y de infraestructura bajo las cuales fue emitido originalmente, lo anterior de conformidad con los requisitos que para tal efecto establezca el Reglamento de la

Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco en Materia de Incorporación, Revocación y Retiro de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal.

## REQUISITOS PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

### 1.- SOLICITUD.

- Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 1**.
  - a) Si el solicitante es ***persona física***, se acompañará identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional, Pasaporte o Licencia de Conducir), CURP y Constancia de Situación Fiscal vigente, con una antigüedad no mayor a tres meses contados a partir de su fecha de emisión.
  - b) Si el solicitante es ***persona jurídica***, deberá acompañarse el acta constitutiva con la que acredite que su objeto social es compatible con la impartición del nivel educativo correspondiente a este Instructivo Técnico.
  - c) Asimismo, quien comparezca en su nombre, acompañará el acta constitutiva o poder notariado, probando que tiene las facultades necesarias para representar y obligar a la persona jurídica solicitante, debiendo anexar copia de su identificación oficial vigente.
  - d) Es necesario que anexas identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional, Pasaporte o Licencia de Conducir), CURP y Constancia de Situación Fiscal vigente, con una antigüedad no mayor a tres meses contados a partir de su fecha de emisión de la persona autorizada para recibir y dar seguimiento a la presente solicitud de incorporación, firmando el **FORMATO 1** y aceptando la designación.
- Respecto a los documentos referidos en los incisos b) y c), deberá acompañarse la boleta con la que se acredite su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

### 2.- ASIGNACIÓN DE NOMBRE.

- Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 2**, conforme a las siguientes dos opciones:
  - o **TERNA DE NOMBRE.** Se propondrán en orden de preferencia.
  - o Al formato deberá acompañarse un escrito donde se expongan las razones por las que se considera que los nombres propuestos se refieren a valores o cuestiones relacionadas con la ciencia, el arte, la educación, hechos históricos, etc.
  - o Es requisito adjuntar biografías, monografías, así como la bibliografía que sirva de fuente de consulta de la justificación de los nombres propuestos.

#### Lineamientos a los que se sujetarán para la autorización del nombre del plantel.

- Se autorizarán nombres que se refieran a valores culturales o universales como lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, nacionales o internacionales.

- No se autorizarán nombres de personas vivas, salvo acuerdo expreso de la persona titular de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
  - No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando éste se refiera a personas, salvo acuerdo expreso de la persona titular de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
  - No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos, salvo los personajes cuya acción merezca reconocimiento social.
  - Cuando el nombre haga alusión a un determinado nivel educativo, éste deberá corresponder al que efectivamente se imparta, por ejemplo: no podrán autorizarse nombres como Liceo, Universidad o Instituto, para el nivel de formación tecnológica y para el trabajo.
  - En apego a la normatividad aplicable no se autorizarán los nombres de personajes célebres que tengan derechos reservados, salvo que éstos cuenten y exhiban la aprobación o autorización de uso.
  - No se podrán utilizar las palabras "nacional", "estatal", "autónoma" u otras que confundan a los educandos con respecto al carácter privado de la institución.
  - Se elegirán nombres que no se repitan con los autorizados por la Secretaría de Educación para el mismo nivel educativo en la localidad.
  - No se autorizará el uso de abreviaturas en el nombre oficial del centro de trabajo.
- o **RATIFICACIÓN DE NOMBRE.** El particular que cuente con acuerdos de incorporación de otros servicios educativos, podrá solicitar que en el nuevo trámite se le permita utilizar el mismo nombre autorizado oficialmente, con la limitante de que el nombre sujeto a ratificación reúna las condiciones para aplicarse al servicio de educación de formación para el trabajo.
- En este caso, deberá acompañarse copia del acuerdo de incorporación donde se autoriza el nombre del plantel que se pretende ratificar.

### 3.- CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

- Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 3**.
- El particular debe cumplir de manera puntual y permanente con las obligaciones que se establecen en dicho formato y las que deriven de la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco, las disposiciones reglamentarias y acuerdos que en materia de estas leyes resulten aplicables, de no cumplir con dichas obligaciones será acreedor a las sanciones que de dicha normatividad se deriven, las cuales pueden consistir en multas, revocación de la incorporación o hasta la clausura del plantel.

### 4.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE.

- Deberá acompañarse el documento con el cual se acredite la ocupación legal del inmueble, es decir, acreditar la posesión que ostente a través de compraventa, cesión, donación, usufructo, comodato, arrendamiento u otro, en caso de que la ocupación del inmueble no se tenga en carácter de propietario. El documento con el cual se acredite la posesión, deberá garantizar la ocupación por parte del solicitante de por lo menos el ciclo escolar a partir del cual surtirán efectos la incorporación en caso de autorizarse.
- o Dicho documento deberá ser extendido a nombre del solicitante, es decir, de la persona física o jurídica que comparezca a tramitar la incorporación.
- o Estos documentos deberán especificar los datos de ubicación del inmueble (calle, número, colonia, municipio, etc.), de las partes que intervienen en el contrato, su vigencia y precisar el uso que se dará al inmueble, el cual deberá coincidir con el servicio educativo motivo de su solicitud.
- o En dicho documento deberá asentarse la superficie del terreno, por la cual se pueda advertir que es suficiente conforme a las condiciones técnicas necesarias para la prestación del servicio.

## **5.- PLANOS, DICTÁMENES Y CONSTANCIA EMITIDA POR EL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE JALISCO (INFEJAL).**

### **5.1.- PLANOS.**

- o Planos arquitectónicos actualizados, planta de conjunto, plantas generales, fachada(s) principal(es), secciones transversal y longitudinal. Las plantas generales deben incluir las dimensiones de los vanos de puertas y ventanas. En el caso de diferentes niveles educativos en el mismo turno, diferenciar gráficamente en el plano arquitectónico a cuál corresponde cada uno de ellos, así como los servicios sanitarios correspondientes a cada uno de ellos.
- o Todos los planos deberán cargarse en original, legibles, a una escala apreciable, con sus respectivos ejes y acotados, deben contener: descripción de espacios, mobiliario básico y croquis de ubicación.

### **5.2.- DICTÁMENES.**

#### **➤ Dictamen de Protección Civil.**

- o Este documento deberá tramitarse ante la instancia competente en la materia, ya sea Estatal o Municipal.
- o Deberá cargarse en original y estar actualizado; especificando que el inmueble sí cumple con las especificaciones legales aplicables en materia de protección civil, que permitan reducir al máximo algún siniestro o desastre, asimismo deberá señalar la autoridad que lo expide, fecha de emisión, el domicilio del plantel, nombre de la persona física o jurídica solicitante de la incorporación, periodo de vigencia y la mención de que se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo precisando el nivel educativo, así mismo deberá adjuntar el programa interno de protección civil debidamente autorizado por la instancia correspondiente.
- o El aforo máximo de personas que la autoridad de Protección Civil señale en este dictamen será el factor limitante y determinante que la Autoridad Educativa de Jalisco tomará en cuenta para fijar el cupo máximo de personas, que incluye la matrícula de alumnos y el personal docente y administrativo necesario para su atención, que se reconocerá para el plantel en el Acuerdo de Incorporación. Por lo tanto, el número total de ocupantes autorizados no podrá exceder la capacidad establecida por dicho dictamen.

### **5.3.- CONSTANCIA EMITIDA POR EL INFEJAL.**

- o **Constancia emitida por el INFEJAL**, con la que se acredite que los planos y dictámenes descritos en los puntos 5.1 y 5.2 reúnen las especificaciones establecidas en el presente instructivo para cada uno de ellos y que el inmueble propuesto para plantel educativo reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, de protección civil, pedagógicas y de accesibilidad necesarias.

Para la obtención de la constancia ingresar al siguiente link: [https://sinfejal.jalisco.gob.mx/tramite\\_externo](https://sinfejal.jalisco.gob.mx/tramite_externo) o acudir a las oficinas del INFEJAL, que se encuentran ubicadas en Avenida Prolongación Alcalde número 1350, colonia Miraflores, municipio de Guadalajara, Jalisco.

## **6.- UBICACIÓN DEL PLANTEL.**

- Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 4**, mismo que deberá especificar las calles aledañas y el acceso principal al plantel.
- Cargar de manera digital las **fotografías** de todas las áreas del plantel, incluyendo el mobiliario y equipo con el que cuenta la institución; dichas fotografías deberán ser a color, con fecha y título del área.

## 7.- LICENCIA MUNICIPAL.

- Deberá ser una **licencia definitiva vigente** emitida a nombre del solicitante, ya sea persona física o jurídica.
- Es necesario que la licencia especifique el servicio educativo de formación para el trabajo y se refiera de manera exacta al domicilio del plantel donde se impartirá el servicio.

## 8.- AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE JALISCO o COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS).

- Cuando en el plantel educativo se expendan alimentos al público, entonces se deberá dar aviso por el giro de alimentos, no por el plantel.
- El aviso deberá ser extendido a nombre del solicitante de la incorporación y referirá el domicilio del inmueble donde se va a localizar el plantel.
- **Sólo existe obligación de presentarlo cuando en las instalaciones del plantel se pretenda preparar o distribuir alimentos al público, de no ser así, será necesario acompañar un documento en el cual, bajo protesta de decir verdad, señale que no se expendrán alimentos.**

## 9.-COMPROBANTE DE LÍNEA TELEFÓNICA FIJA EN EL DOMICILIO DEL PLANTEL.

- Cargar el documento con el que acredite que el plantel cuenta con una línea telefónica fija, para tales efectos puede acompañar el contrato realizado con la compañía correspondiente o bien alguna factura de cobro.
- El citado documento deberá referirse al domicilio del inmueble propuesto como plantel y preferentemente ser extendido a nombre del solicitante de la incorporación.

## 10.- PAGO POR EL ESTUDIO Y LA RESOLUCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.

- Se debe acompañar el recibo de pago con el cual acredite que ha cubierto el costo por el estudio y la resolución de la solicitud, según la tarifa vigente de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el ejercicio fiscal 2026, por un importe de \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.) con fundamento en el artículo 26 fracción IV, inciso d) de la Ley antes mencionada.
- Por cada curso de formación para el trabajo del que se pretenda obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, será necesario cubrir el costo señalado en el párrafo anterior.
- El pago deberá realizarse en cualquier oficina recaudadora de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, con número de codificación 14063.
- Para obtener el formato de pago, deberá ingresar a la página <https://aprende.jalisco.gob.mx/convocatoria/convocatoria-de-incorporaciones-2026/>
- La realización del pago no obliga a la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco a emitir el acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios correspondiente.
- En caso de que obtenga el reconocimiento de validez oficial de estudios, el particular está obligado a cubrir cada año el refrendo de dicho reconocimiento, de conformidad a la tarifa que se establezca en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el ejercicio fiscal correspondiente.

## 11.- CONTAR CON PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE QUE CUBRA EL PERFIL ESTABLECIDO EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO.

- Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 5**.
- Es obligación del particular proponer personal que cubra con el perfil que posteriormente se especifica.

- Es necesario que se proporcionen los datos y se acompañen los documentos que se puntualizan en los siguientes párrafos:

**Datos:**

- Nombre.
- Escolaridad.
- Puesto a desempeñar.
- Experiencia laboral.

**Documentos:**

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte).
- Contrato laboral que asegure la prestación del servicio durante el tiempo que dure el curso que impartirá.
- Comprobante de domicilio.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Currículum vitae.
- Diploma, certificado, constancia o en su caso título o cédula profesional (federal o estatal), que acredite los estudios afines al curso de formación que se impartirá en el plantel (estos documentos deberán provenir de escuelas oficiales o incorporadas al Sistema Educativo Nacional o Sistema Educativo Estatal) y/o deberá contar con experiencia de por lo menos dos años en el área de enseñanza.

**En caso de extranjeros:** El particular deberá acreditar que el personal extranjero que labore en el plantel cuenta con la forma migratoria que le permita desempeñar las funciones que se le encomienden, y en caso de que dicho personal sea profesionista con estudios cursados en el extranjero, deberá contar con revalidación de estudios, cuando así proceda.

**PERFILES:**

➤ **DIRECTIVO.**

- El director tendrá a su cargo la responsabilidad de los aspectos académicos y docentes del plantel, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe.
- El director solo podrá ejercer su función en un solo plantel y nivel educativo
- Asimismo, deberá cubrir los siguientes requisitos:
  - ✓ Contar con un grado de estudios de licenciatura, constancias, certificaciones o diplomas con validez oficial que acrediten los conocimientos en el área académica que esté enfocada o deberá contar con experiencia de por lo menos dos años en el área de enseñanza.
  - ✓ Asimismo, será necesario que el particular acredite experiencia en el área a la que irá enfocado el curso de Formación para el Trabajo que se va a impartir en el plantel, esto lo acreditará con los diplomas, certificados, título, cédula o cualquier otro documento que avale estudios en el área a laborar.

- **PERSONAL DOCENTE.** Adjunto a la plantilla docente deberá anexar los soportes respectivos de escolaridad afines a las materias que impartirá, los cuales pueden consistir en diplomas, certificados, título o cédula o cualquier otro documento que avale su escolaridad en la materia a impartir.

## 12.- CONTAR CON MOBILIARIO Y EQUIPO.

- Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 6**, conforme a lo existente en el inmueble en el que pretende impartir el servicio de Formación para el Trabajo.
- Deberá acompañar un listado en el que especifique el tipo y la cantidad de mobiliario, así como el equipo con el que cuenta el plantel para impartir el servicio de Formación para el Trabajo (ejemplo: 10 computadoras, 10 escritorios, 5 mesas para aplicación de uñas, etc.).
- El mobiliario y equipo deberán favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje con la orientación del curso que se pretende impartir.
- Ser fuerte y rígido.
- El mobiliario será revisado conforme al(los) plan(es) de estudio ofertado(s), el cual deberá atender las necesidades específicas de las asignaturas impartidas.

## 13.- CONTAR CON UN INMUEBLE QUE CUMPLA CON LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS, DE SEGURIDAD, DE PROTECCIÓN CIVIL, PEDAGÓGICAS Y DE ACCESIBILIDAD NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

### 13.1.- AULAS.

- Para Infraestructura Física Educativa **adaptada**:
  - Para las aulas didácticas contemplar una superficie de **1.35 m<sup>2</sup>/educando-grupo**.
  - Para los talleres contemplar una superficie de **2.6 m<sup>2</sup>/educando-grupo** incluido el espacio del maestro.
  - Para las aulas didácticas de preferencia que sean de forma rectangular con un frente mínimo de 3 metros y un área que no sea inferior a 12 m<sup>2</sup>.
  - Las aulas deberán ser acordes al curso de formación que se imparta, considerando que para las clases que requieren prácticas deben estar acondicionadas conforme a las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 13.2.-Servicios Sanitarios.

- El número de muebles para servicios sanitarios deberá cumplir con los mínimos que se señalan en la tabla 3.8 del Volumen 3, Tomo I de las Normas y Especificaciones para Estudios y Proyectos, Construcción e Instalaciones del INIFED.

| REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE MOBILIARIO DE SERVICIOS              |         |                |            |        |          |
|----------------------------------------------------------------|---------|----------------|------------|--------|----------|
| NIVEL EDUCATIVO                                                |         | TIPO DE MUEBLE |            |        |          |
|                                                                |         | EXCUSADO       | MINGITORIO | LAVABO | REGADERA |
| Educación Especial, Capacitación para el trabajo con 10 grupos |         |                |            |        |          |
| Alumnos                                                        | Hombres | 1              | 2          | 2      |          |
|                                                                | Mujeres | 3              |            | 2      |          |
| Maestros                                                       | Hombres | 1              |            | 1      |          |
|                                                                | Mujeres | 1              |            | 1      |          |

### 13.3.-PUERTAS.

➤ **Deberán atender los siguientes requerimientos:**

|                                     |                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Acceso principal                    | 1.20 m                                                      |
| Aulas, laboratorios, talleres, etc. | 1.00 m libres más marco, preferible 1.20 m libres más marco |
| Salidas de emergencia               | 1.20 m                                                      |
| Auditorios o salones de reunión     | 0.90 m hasta 1.80 m                                         |

**13.4.- CORREDORES Y PASILLOS**

- Los corredores comunes a 2 o más aulas, deberán tener un ancho de 1.20 m y 2.30 m de altura, con anchura adicional no menor de 0.60 m por cada 100 usuarios.

**13.5.- ESCALERAS Y RAMPAS.**

- La huella antiderrapante de las escaleras deberá ser de 30 cm mínimo y no se permiten huecos entre escalones, la altura deberá ser cubierta.
- Las rampas serán obligatorias en cualquier tipo de desnivel sin importar su altura y deberán contar con pasamanos.

**13.6.- ILUMINACIÓN.**

- Esta será natural, no deberá ser inferior al 17.5% del área del local (Norma NMX-R-118-SCFI-2020) y de acuerdo al curso que se imparte.

**13.7.- AGUA POTABLE.**

- Se cubrirán las demandas de acuerdo a la matrícula y el personal que se encuentre en el centro. Considerando que el servicio jamás deberá ser suspendido.

**13.8.- SEGURIDAD.**

- Para prevenir y combatir incendios, es conveniente disponer de instalaciones y equipos necesarios, así como observar las medidas de seguridad recomendadas por la Dirección de Obras Públicas competente y por el Comité de Seguridad Escolar del plantel.
- Observar y contar con normas mínimas de seguridad para el acceso y la salida de personas.
- Contar con todas las normas de seguridad señaladas en materia de protección civil y conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008.

**13.9.- SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS.**

- Es necesario destinar espacios de dirección, oficina administrativa, archivo y control escolar.
- Es recomendable que se destine un área específica para intendencia y bodega.
- Los espacios correspondientes a un mismo servicio podrán reunirse, siempre y cuando cuenten con las condiciones de iluminación, ventilación y espacio para brindar el servicio de manera adecuada.

**13.10.- SEÑALIZACIÓN.**

- Se deberá contar con la señalización tanto preventiva como informativa en todo el plantel.
- La señalización preventiva se realizará de acuerdo a la normatividad vigente, con colores destinados para ello y deberá ubicar por lo menos las salidas de emergencia y áreas de encuentro.
- La señalización informativa se realizará colocando rótulos en cada espacio, pudiendo ser en cada puerto o bien al margen de éstas, utilizando pictogramas universales en la mayor medida posible y todos los rótulos deberán ser adaptados para débiles visuales y/o invidentes.
- Se podrá apoyar tanto en el Volumen 3, Tomo II, así como en el Manual de Imagen y Señalización, ambos normativos de INIFED.

#### **13.11.- VENTILACIÓN.**

- La ventilación debe ser la adecuada para los casos en que se utilicen químicos, solventes, gas y demás productos que deben tener un trato especial.
- La ventilación no deberá ser inferior al 5% del área del local (Norma NMX-R-118-SCFI-2020).

#### **13.12.- ACCESIBILIDAD.**

- Deberá apegarse a lo dispuesto en el volumen 3 “Habitabilidad y Funcionamiento”, tomo II “Norma de Accesibilidad” de las normas y especificaciones del INIFED.

#### **13.13.-OTROS NIVELES EDUCATIVOS.**

- En el caso de que se pretendan impartir diferentes niveles educativos en un mismo inmueble, los requerimientos de instalaciones deberán cubrirse para cada uno de ellos, por lo que no podrán conjuntarse los espacios y servicios educativos diferentes.

#### **13.14 PARA EFECTOS DE LO SEÑALADO, SE INDICAN LOS REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SE DEBEN DE CUBRIR PARA CADA PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO.**

- Para efectos de lo señalado, se indican los requisitos de infraestructura que se deben cubrir para cada plan y programa de estudio:

##### **a) Formación para el trabajo modalidad escolarizada:**

Deberán cumplirse con todos los requerimientos específicos que se establecen en los puntos 13.1 al 13.13 del presente instructivo.

##### **b) Formación para el trabajo modalidad no escolarizada opción virtual, y**

Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 8**.

##### **Infraestructura área de telecomunicaciones:**

Contar con un espacio destinado de manera exclusiva al servicio de telecomunicaciones, el cual debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- Tener una superficie mínima de 6 x 6 m<sup>2</sup>.

- Contar con mobiliario como racks, mesas, sillas y demás muebles necesarios para la operación de dicho espacio.
- Deberá contar con los dispositivos necesarios para la operación del sistema, es decir:
  - Servidores.
  - Conectividad.
  - Internet.
  - Cableado estructurado.
- En el caso de los servidores puede ser físico o contratado.
- Este espacio deberá estar dotado de piso falso, techo falso o en su caso canaletas.
- Contar con instalaciones eléctricas, con sistema de alimentación ininterrumpida, y sistema de regulación de voltaje y tierra física.
- Deberá estar dotado de un sistema de temperatura ambiental y en caso, de que se trate de sistemas informáticos medianos y grandes, deberá de contar con climatización total.

#### **Servicios administrativos y generales:**

No obstante, la modalidad no escolarizada opción virtual del plan y programa de estudios para formación para el trabajo, deberá contar con cubículos exclusivos a cada uno de los servicios administrativos y generales que se mencionan posteriormente y que resultan indispensables para la adecuada administración y operación de la institución:

- Dirección: Deberán de contar con personal directivo.
- Control escolar.
- Sala de asesores y tutores.
- Es indispensable que cuenten con iluminación y ventilación adecuada.

El plantel deberá de contar con un área sanitaria para uso exclusivo del personal docente y administrativo.

El área sanitaria del personal deberá contar con un baño para hombre y uno para mujeres, con excusado y un lavabo cada uno.

En todas las áreas de la institución deberán de cumplirse con los requerimientos que se establecen en los puntos 13.8 Seguridad, 13.10 Señalización, 13.12 Accesibilidad, y 13.13 Otros Niveles Educativos del presente instructivo.

#### **Plataforma tecnológica:**

El solicitante deberá acreditar que cuenta con la aplicación web enfocada al ambiente educativo virtual, con la licencia o el contrato que en su caso hubiere celebrado con la empresa correspondiente.

La matrícula será determinada por la capacidad de la plataforma presentada.

Además, será necesario contar las siguientes herramientas:

#### **Portal institucional:**

Deberá contar con un portal web o medio virtual en el que compile los sitios relacionados con el proceso educativo y de administración escolar, como lo es, la presentación de la institución, administración académica, reglamentos de control escolar, entre otros, siendo imprescindible que desde dicho portal se tenga acceso al sistema de gestión de aprendizaje.

#### **Biblioteca digital:**

El solicitante deberá de acreditar que cuenta con los derechos de uso de una biblioteca electrónica, cuyo acervo se encuentra directamente ligado al plan y programa propuesto.

#### **Gestión de Aprendizaje:**

Deberá acreditar que la plataforma cuenta con las herramientas necesarias que permitan su utilización, aprovechamiento y gestión por parte de los usuarios, suficientes para el cumplimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, para ello deberá contar con los siguientes apoyos:

**Guías de usuario:** Dirigidas al estudiante, tutor y administración, en las que se explique de manera clara y concisa la utilización de la plataforma.

**Guías didácticas:** Deberán facilitar la información esencial del contenido de cada unidad de aprendizaje y su objetivo, los procesos de evaluación, número de asignaturas, descripción de las actividades a cargo del estudiante, productos y evidencias de aprendizaje, los requisitos para la acreditación, entre otros.

La interfaz de cada módulo o asignatura deberá estar diseñada para permitir a los estudiantes alcanzar los objetivos de aprendizaje de manera satisfactoria por lo que deberá reunir los requerimientos de confiabilidad, accesibilidad, funcionalidad y navegación continua. Para ello deberá garantizarse el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Proporcionar recursos de navegación continua.
- Mostrar al estudiante en qué parte del contenido de la asignatura y del plan de estudios se encuentra.
- La plataforma tecnológica deberá incorporar los datos de identidad del estudiante y tutor; incluir un sistema de mensajes que garanticen una constante comunicación entre los usuarios.
- Asegurar que todos los estudiantes y el personal académico tengan una cuenta de correo institucional.
- Garantizar que los tiempos de respuesta y horarios de servicio sean atendidos en un mínimo de 24 horas y un máximo de 48 horas.
- Contar con una opción de ayuda que oriente a los usuarios sobre temas relacionados con el funcionamiento de la interfaz del sistema.
- Acreditar la efectividad en el registro de las actividades, de tal manera que permitan al estudiante regresar al último enlace de la asignatura y avanzar al próximo módulo, asignatura, actividad, etc.

#### **14.- RELACIÓN DE LOS MEDIOS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS Y LISTADO DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIA A LOS CUALES SE PUEDA ACUDIR EN CASO NECESARIO.**

- Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 6.1**.

- Se señalará el nombre de tres instituciones de salud, públicas o privadas, a las que se pueda acudir en caso de necesidad.
- Se señalará el nombre de tres implementos, medios e instrumentos en caso de atención a una emergencia.

#### **15.- PROPONER LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL CURSO QUE SE VA A IMPARTIR.**

- Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 7**.
- Los cursos que se imparten en este nivel, no pueden utilizar el término técnico, diplomado, especialidad, profesional, y/o algún término que pueda ser confuso o mal entendido siendo que esté asociado con los estudios de Educación Superior. Por lo que el nombre del curso deberá ser propuesto referenciando la actividad y/o competencia laboral y/o destreza a formar.
- Las horas totales mínimas que debe contar un curso para su reconocimiento **son de 10 horas** con equivalencia a un crédito establecido en la Norma 5 del Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC).  
Se describen las diferencias cuantitativas por total de horas:

- a) **Constancia.** - Cuando la formación o duración estimada de la formación para lograr un resultado de aprendizaje, sea de entre 10 y 120 horas.
- b) **Certificado.** - Cuando la formación o duración estimada de la formación para lograr un resultado de aprendizaje, sea de entre 121 y 369 horas.
- c) **Diploma.** - Cuando la formación o duración estimada de la formación para lograr un resultado de aprendizaje, sea de 370 horas o más.

- Deberá llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma la exposición y fundamento de los planes y programas de estudio sujetos a autorización en apego a las siguientes consideraciones:

##### **Para los planes de estudio deberá tomar en cuenta lo siguiente:**

- El plan de estudios es el documento metodológico que nos permite prever con precisión metas y medios congruentes para alcanzar los objetivos de aprendizaje en función del logro.
- El plan de estudios nos permite organizar el trabajo escolar y el avance cualitativo del mismo, debe manifestar cuál es el procedimiento para enseñar, los materiales de estudio que utilizará, la eficiencia didáctica, así como el proceso de evaluación que empleará, también debe incluir los recursos didácticos existentes en su centro, así como la bibliografía que se utilizará.
- Los propósitos de formación general y, en su caso, de adquisición de las habilidades y las destrezas que correspondan al nivel de complejidad del curso.
- Los contenidos fundamentales de estudio, organizados en asignaturas u otras unidades de aprendizaje que, como mínimo, el educando debe acreditar para cumplir los propósitos de cada módulo o curso.
- Los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación para verificar que el educando cumple con los propósitos del curso. Se elaborarán estableciendo los propósitos específicos de aprendizaje de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje dentro de un plan de estudios, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento; asimismo, se podrán incluir sugerencias sobre métodos y actividades para alcanzar dichos propósitos.
- Una vez obtenido el reconocimiento de validez oficial de estudios, no se podrá modificar o añadir un nuevo módulo, sin previa validación y autorización del nivel educativo.

El documento que contenga la propuesta del plan de estudios del curso que se cargará en la plataforma deberá incluir los siguientes criterios y elementos:

#### 15.1.- Portada.

Con nombre del curso, carga horaria de formación, Nivel Educativo: Formación para el Trabajo y Modalidad Escolarizada o No Escolarizada.

#### 15.2.- Introducción a la institución educativa y curso.

#### 15.3.- Objetivo General:

Debe señalar qué va a aprender el alumno y cómo aplicará las enseñanzas.

**Ejemplo:** formar recursos humanos en programación analista con la capacidad para desarrollar sus conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas en beneficio de sus empleadores y en congruencia con las necesidades del servicio de informática. Este ejemplo es breve, su objetivo deberá presentar una visión completa de qué (aprenderá) y para qué (su aplicación).

#### 15.4.- Metodología de enseñanza.

Metodología de enseñanza y/o teoría de aprendizaje en la que se basa la formación que brinda la institución.

#### 15.5.- Estrategias de enseñanza y tipos de aprendizaje aplicados para la formación.

**Modalidad escolarizada:** Deberá enunciar de manera general las estrategias de enseñanza y los tipos de aprendizaje aplicados en la formación presencial en el aula.

**Modalidad No Escolarizada:** deberá enunciar de manera general las estrategias de enseñanza y tipos de aprendizaje aplicados en la formación que se implementan, según el formato síncrono o asíncrono en la formación virtual.

#### 15.6.- Competencias por desarrollar en el curso.

Deberá mencionar las competencias básicas, genéricas, específicas, profesionales-técnicas, e integrales-transversales que garantiza desarrollar a través de la formación, según sea el caso.

#### 15.7.- Recursos Didácticos (medios físicos o digitales que utilizará el docente para enseñar).

#### 15.8.- Materiales de Estudio (medios físicos o digitales que utilizará el alumno para fortalecer el aprendizaje)

#### 15.9.- EVALUACIÓN (tipo y momentos de evaluación).

Deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- Procurar tipos, técnicas e instrumentos de evaluación diversos.
- Fijar los momentos de evaluación de manera detallada y clara.
- Deberán reflejar el dominio cognitivo, psicomotriz, afectivo, relacional-social.
- En el caso de la modalidad no escolarizada opción virtual deberán exponer el detalle de las evaluaciones que se lleven a cabo de manera síncrona y asíncrona, para este último, la plataforma deberá proveer mecanismo que asegure la identidad del estudiante que presenta la evaluación a fin de evitar plagios.
- Descripción de tipos de evaluación:

- Diagnóstica/inicial
- Formativa por cada tema
- Sumativa/Final
- Adicionar el tipo y valor de cada evaluación.

#### 15.10.- Mecanismos de Retroalimentación.

Establecer los mecanismos para garantizar y fortalecer los conocimientos adquiridos, así como el desarrollo de competencias.

#### 15.11.- Currícula del Curso.

Los planes y programas de estudio, así como la currícula del curso se presentarán estructurados por módulos de aprendizaje. La cantidad de módulos dependerá de las necesidades del particular, mismos que deberán contener la información como se marca en los siguientes **ejemplos**:

##### **EJEMPLO CURRÍCULA DEL CURSO:**

##### **CURRÍCULA**

###### **Ejemplo de la Currícula:**

Este es un curso de programador **analista** con una carga horaria de 268 **horas totales**, estructurado en tres módulos, uno de 130 horas, 66 y 72 los restantes.

Los alumnos asisten 5 veces a la semana con 2 horas diarias.

Este curso dura 41 semanas.

| <b>NOMBRE DEL CURSO: PROGRAMADOR ANALISTA</b> |                      |                                |                                     |
|-----------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>ASIGNATURAS</b>                            | <b>HORAS TOTALES</b> | <b>CARGA HORARIA<br/>X DÍA</b> | <b>CARGA HORARIA POR<br/>SEMANA</b> |
| <b>Módulo I</b>                               |                      |                                |                                     |
| WINDOWS                                       | 20                   | 2                              | 10                                  |
| WORD                                          | 20                   | 2                              | 10                                  |
| POWER POINT                                   | 30                   | 2                              | 10                                  |
| EXCEL                                         | 30                   | 2                              | 10                                  |
| VIRUS Y ANTIVIRUS                             | 10                   | 2                              | 10                                  |
| CONTABILIDAD                                  | 20                   | 2                              | 10                                  |
| <b>Subtotal Horas Modo. 1</b>                 | <b>130</b>           |                                |                                     |
| <b>Módulo II</b>                              |                      |                                |                                     |
| COREL GRAW                                    | 24                   | 2                              | 10                                  |
| FRONT PAGE                                    | 18                   | 2                              | 10                                  |
| INTERNET                                      | 24                   | 2                              | 10                                  |
| <b>Subtotal Horas Mod. 2</b>                  | <b>66</b>            |                                |                                     |
| <b>Módulo III</b>                             |                      |                                |                                     |
| Q BASIC                                       | 15                   | 2                              | 10                                  |
| ACCESS                                        | 18                   | 2                              | 10                                  |
| VISUAL BASIC                                  | 24                   | 2                              | 10                                  |

|                              |            |   |    |
|------------------------------|------------|---|----|
| ANÁLISIS Y DISEÑO            | 15         | 2 | 10 |
| <b>Subtotal Horas Mod. 3</b> | <b>72</b>  |   |    |
| <b>TOTAL, HORAS CURSO</b>    | <b>268</b> |   |    |

### 15.12.- Programa por módulos.

El programa didácticamente es un instrumento organizativo que regula la actividad del profesor y del alumno. Deberá exponer el conjunto de acciones que se desean emprender para alcanzar determinados objetivos particulares por módulo, los cuales deben partir del objetivo general antes descrito.

Deberá presentar en un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, los contenidos de enseñanza y las actividades que se realizarán en función del tiempo.

### EJEMPLO PROGRAMA POR MÓDULOS.

| MÓDULO 1: PAQUETERÍA DE OFFICE BÁSICO<br>Horas totales del módulo: 124                                                                                         |                                                                                                                                           |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| OBJETIVO PARTICULAR:<br>(En este espacio deberá definir el objetivo que se alcanzará con relación al conjunto de asignaturas, temas y tiempo que lo integran). |                                                                                                                                           |                               |
| ASIGNATURAS                                                                                                                                                    | (CONTENIDO DE LAS ASIGNATURAS) TEMAS                                                                                                      | HORAS TOTALES POR ASIGNATURAS |
| WINDOWS                                                                                                                                                        | INTRODUCCIÓN A WINDOWS<br>ORGANIZACIÓN DEL PC<br>PROGRAMADOR WORD PAC<br>BLOCK DE NOTAS<br>ETC...                                         | 20                            |
| WORD                                                                                                                                                           | INTRODUCCIÓN DE OFFICE<br>PRIMEROS PASOS EN OFFICE<br>OTROS ELEMENTOS COMUNES<br>ENTORNO DE WORD<br>EDITAR Y GUARDAR DOCUMENTOS<br>ETC... | 20                            |
| POWER POINT                                                                                                                                                    | ENTORNO DE POWER POINT<br>TRABAJANDO CON DIAPOSITIVAS<br>APLICACIÓN DE DISEÑOS<br>AÑADIR TEXTO Y TABLAS<br>ETC...                         | 30                            |
| EXCEL                                                                                                                                                          | INTRODUCCIÓN A EXCEL<br>ETC...                                                                                                            | 24                            |
| VIRUS Y ANTIVIRUS                                                                                                                                              | PRINCIPALES VIRUS<br>ETC...                                                                                                               | 6                             |
| CONTABILIDAD                                                                                                                                                   | INTRODUCCIÓN...<br>ETC...                                                                                                                 | 24                            |

### 15.13.- FUENTES DE INFORMACIÓN:

Señalar las fuentes de información con las que está basada la elaboración del plan y programa del curso en formato APA.

## 16.- PERFIL DE INGRESO Y EGRESO

### Perfil de ingreso.

A través del perfil de ingreso se definirán las características del alumno, mismas que permitirán lograr el objetivo del plan de estudios mediante la transformación del estudiante a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dichas características deberán ser evaluables y por lo tanto objetivas, a través de estas la institución educativa podrá determinar si el aspirante cuenta con las actitudes, intereses, antecedentes académicos, culturales, entre otras, que posibiliten su formación, dando pie a la exitosa conclusión de sus estudios. Asimismo, en el perfil de ingreso será conveniente incluir los valores que se identifican con la filosofía institucional; todo esto, con el propósito de que el aspirante concuerde con el tipo de insumo que se requiere para transformarlo en el egresado deseado.

### Perfil de egresado.

1. A través de éste se describe cómo será el alumno producto del sistema para el cual se desarrolla el plan de estudios, los cuales deberán atender las necesidades de la sociedad detectadas. En él se describirán los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que el egresado obtendrá durante su proceso de formación. Este perfil deberá, además, considerar la posibilidad de un mercado de trabajo real, vinculado con la necesidad y problemática a atender en la población.

## 17.-REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.

- Deberá elaborar y cargar el Reglamento Interno de la institución, marcará los aspectos normativos que regulan la formación y el funcionamiento de la institución con el fin de manifestar un desarrollo conjunto entre la institución y los alumnos.
- En éste, se deberán anexar las opciones de acreditación, obtención de diploma, requisitos de ingreso y permanencia de alumnos, derechos y obligaciones, requisitos para la obtención de becas, los que invariablemente se deberán apegar a los acuerdos secretariales que regulan el otorgamiento de becas.
- Asimismo, deberá incluir los criterios de selección, permanencia y acreditación de los alumnos.

**Nota Aclaratoria:** El presentar todos los requisitos documentales no es determinante para establecer que se reúnen las condiciones higiénicas, de seguridad, de protección civil, pedagógicas y de accesibilidad aptas para prestar el servicio educativo, quedando sujeto a la revisión física, en el momento del desahogo de la visita de vigilancia, en caso de que el trámite llegue a esa etapa.

## INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CAMBIOS EN EL ACUERDO DE INCORPORACIÓN CUANDO SE CUENTE CON EL

De conformidad a lo que dispone el Reglamento de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco en Materia de Incorporación, Revocación y Retiro de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal, para los Niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior Docente y Formación para el Trabajo, los particulares que ya cuentan con acuerdo de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, por ningún motivo podrán implementar cambios en cuanto a representante legal, domicilio o turno, entre otros, si de manera previa no cuentan con autorización por parte de esta Secretaría, a través de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa.

### GENERALIDADES.

1. La solicitud de cambios contenida en el **FORMATO 1** deberá ser suscrita por el titular del acuerdo de incorporación, ya sea persona física o persona jurídica, en este último supuesto a través del representante legal, en términos del punto 1 de los “REQUISITOS PARA OBTENER RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR FORMACIÓN PARA EL TRABAJO” del presente instructivo.
2. Dicha solicitud se presentará ante la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, a través de los siguientes pasos:

I. Además del presente Instructivo Técnico, descargar los Formatos de Educación Básica y el Formato de Pago 2026, a través de la ruta:

<https://aprende.jalisco.gob.mx/convocatoria/convocatoria-de-incorporaciones-2026/>

II. Una vez descargados los formatos mencionados anteriormente, el titular de la solicitud de incorporación deberá ingresar a la página <https://mi.sej.jalisco.gob.mx/> para configurar un usuario y contraseña, capturando la CURP, señalando los medios de contacto, completando el formulario con los datos solicitados.

Nota: En lo que respecta al correo electrónico, establecer uno con el dominio: @gmail.com.

III. Volver a ingresar a <https://mi.sej.jalisco.gob.mx/>

IV. Ingresar usuario y contraseña.

V. Una vez dentro deberá de comenzar a cargar la información digitalizada conforme a los requisitos que cada Instructivo Técnico señala, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los documentos que se requieren deberán coincidir en cuanto a los datos de identificación del particular y con el domicilio del inmueble propuesto como plantel;
- b) Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma los formatos, y
- c) No se omite señalar que la Autoridad Educativa podrá requerir en cualquier momento la presentación en físico de los documentos originales para su cotejo.

3. Para el cumplimiento de los requisitos que se exigen en los trámites de cambios al acuerdo, se atenderán las especificaciones que, para cada uno de ellos, se señalan en el apartado de “REQUISITOS PARA OBTENER RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR FORMACIÓN PARA EL TRABAJO” del presente instructivo.

4. Las solicitudes de autorizaciones de cambio de domicilio, cambio de representante legal y certificación de Acuerdo podrán presentarse en cualquier tiempo.
5. Las solicitudes de ampliación y disminución de matrícula; ampliación, disminución o cambio de turno, y apertura del servicio educativo se deberán sujetar a la fecha de convocatoria.
6. Las solicitudes de baja del servicio educativo deberán presentarse 90 días antes de concluir el ciclo escolar, y la suspensión del servicio educativo por lo menos 30 días naturales previos a la conclusión del ciclo escolar.

#### **Certificación de Acuerdo:**

- Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 1**, acreditando su personalidad en los términos del punto 1 del presente documento.
- Se debe acompañar el recibo de pago con el cual acredite que ha cubierto el costo por la expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio, según la tarifa vigente de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el ejercicio fiscal 2026, por un importe de \$32.00 (treinta y dos pesos 00/100 M.N.) con fundamento en el artículo 26 fracción IV, inciso n) de la Ley antes mencionada.
- El pago deberá realizarse en cualquier oficina recaudadora de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, con número de codificación 14032.
- Para obtener el formato de pago, deberá ingresar a la página, <https://aprende.jalisco.gob.mx/convocatoria/convocatoria-de-incorporaciones-2026/>

#### **Cambio de domicilio:**

- Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 1** acreditando su personalidad en los términos del punto 1 del presente instructivo;
- Acompañar copia del acuerdo mediante el cual se otorgó autorización y/o modificación que se haya emitido posterior al mismo;
- Presentar copia de constancia o documento que acredite que el particular solicitante ha realizado el refrendo correspondiente al ciclo escolar inmediato anterior, y
- Deberá cubrir los puntos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 que se precisan en el presente instructivo.

#### **Cambio de Representante Legal:**

- Deberá de imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 1** en términos de lo que marca el punto 1 de los "REQUISITOS PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR FORMACIÓN PARA EL TRABAJO" del presente Instructivo, debiéndose acompañar de los siguientes documentos:
  - a) Acta de protocolización notariada, por la que se acredite la personalidad de quién fungirá como nuevo representante legal, en su caso, el poder notarial respectivo. Respecto a los documentos referidos en los incisos a) y b) deberá acompañarse la boleta con la que se acredite su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
  - b) Acta constitutiva con la que acredite que su objeto social es compatible con la impartición del nivel educativo correspondiente a este Instructivo Técnico;
  - c) Cumplir con el punto 10, y
  - d) Copia del acuerdo de autorización o la respectiva modificación que se haya emitido posterior a dicho acuerdo.

#### **Ampliación, disminución o cambio de turno:**

- Deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 1** acreditando su personalidad en los términos del punto 1 del presente instructivo;
- Asimismo, deberá cubrir los puntos 3, 4, 5.1 sólo en lo que respecta a los planos arquitectónicos, 5.3, 6, 7, 10, 11, 12, 13 y 14, que se precisan en el presente documento;
- Acompañar copia del acuerdo mediante el cual se otorgó autorización o modificación que se haya emitido posterior al mismo, y
- Copia de constancia o documento que acredite que el particular solicitante ha realizado el refrendo correspondiente al ciclo escolar inmediato anterior.

#### **Modificaciones al plan o programa de estudios:**

- Cuando el particular pretenda cambiar algún plan o programa de estudio, los objetivos generales o el perfil de egreso, deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 1**, acreditando su personalidad en los términos del punto 1 del presente documento, asimismo deberá:
- Cubrir los puntos 10, 11, 12 y 15, del apartado “REQUISITOS PARA OBTENER RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR FORMACIÓN PARA EL TRABAJO”;
- Acompañar copia del acuerdo mediante el cual se otorgó reconocimiento de validez oficial de estudios y/o modificación que se haya emitido posterior al mismo, y
- Anexar copia de constancia o documento que acredite que el particular solicitante ha realizado el refrendo correspondiente al ciclo escolar inmediato anterior, motivo de su modificación, el plan y programa que en su momento se autorizó, así como la currícula aprobada para operar el curso en cuestión.

#### **Suspensión del Servicio Educativo**

- Cuando el titular del acuerdo de incorporación haya suspendido actividades en términos de lo que marca el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco en Materia de Incorporación, Revocación y Retiro de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal, para los Niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior Docente y Formación para el Trabajo, podrá solicitar la suspensión del servicio educativo y para tales efectos deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 1**, acreditando su personalidad en los términos del punto 1 del presente documento;
- Deberá integrar copia del acuerdo mediante el cual se otorgó la autorización, y
- Oficio dirigido a la titular de la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, al que se le adjuntará un listado que contenga el nombre y la firma de los padres, madres de familia, tutores y comunidad educativa, así como, el nombre del educando respectivo, con el que acredita haber informado del cierre del plantel educativo.

#### **Reapertura del Servicio Educativo.**

- Cuando el titular del acuerdo de incorporación haya suspendido actividades en términos de lo que marca el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco en Materia de Incorporación, Revocación y Retiro de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal, para los Niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior Docente y Formación para el Trabajo, podrá solicitar la reapertura y para tales efectos deberá imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma **FORMATO 1**, acreditando su personalidad en los términos del punto 1 del presente documento;
- Cubrir los puntos 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13 y 14;
- Adjuntar copia del acuerdo mediante el cual se otorgó autorización y/o modificación que se haya emitido posterior al mismo; y

- Copia de constancia o documento que acredite que el particular solicitante ha realizado el refrendo inmediato anterior a la solicitud de suspensión.

#### **Baja del Plantel Educativo**

- Cuando el titular del acuerdo de incorporación decida no continuar prestando el servicio educativo en términos de lo que marca los artículos 34 y 35 del Reglamento de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco en Materia de Incorporación, Revocación y Retiro de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal, para los Niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior Docente y Formación para el Trabajo, podrá solicitar la baja del servicio educativo y para tales efectos deberá:
- Imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 1**, acreditando su personalidad en los términos del presente instructivo;
- Para **persona física**: deberá integrar copia del acuerdo mediante el cual se otorgó la incorporación; oficio dirigido al titular de la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, mediante el cual se acredite que se informó a los padres de familia y comunidad educativa del cierre del plantel, anexando un listado con nombre y firma de los padres de familia.
- Para **persona jurídica**: deberá integrar copia del acuerdo mediante el cual se otorgó la incorporación; testimonio notarial donde en asamblea la Asociación o Sociedad Civil según sea el caso, se desiste de los derechos derivados del acuerdo, el cual deberá contar con registro público de la propiedad; oficio dirigido al titular de la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, al que se le adjuntará un listado que contenga el nombre y la firma de los padres, madres de familia, tutores y comunidad educativa, así como, el nombre del educando respectivo, con el que acredita haber informado del cierre del plantel educativo.

#### **Otras actualizaciones:**

- Cuando el titular del acuerdo de incorporación requiera alguna modificación, adhesión o cambio, deberá:
  - Imprimir, llenar, firmar con tinta azul, digitalizar y cargar en la plataforma el **FORMATO 1**, acreditando la personalidad;
  - Copia del acuerdo de incorporación, y en su caso, la respectiva modificación que se haya realizado al mismo;
  - Constancia que acredite el **refrendo** correspondiente al ciclo escolar inmediato anterior a su solicitud;
  - Cubrir el punto 10 del presente instructivo;
  - Documento o documentos que corroboren su pretensión de cambio motivo de su solicitud.

**Atentamente,**  
**Zapopan, Jalisco, a 2 de marzo de 2026.**

**JUAN CARLOS FLORES MIRAMONTES**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO**  
**(RÚBRICA)**

**AVISO DE PRIVACIDAD.** Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos personales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y de acuerdo al aviso de privacidad, que puede consultar, en el siguiente link: <https://aprende.jalisco.gob.mx/aviso-de-privacidad/> Los datos personales que sean recabados con motivo del presente instructivo, ya sea de manera directa o indirecta, serán utilizados única y exclusivamente para los fines y objetivos por los que fueron entregados por su titular a la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.